

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ नुसार
महाराष्ट्र औद्योगिक विकास महामंडळाच्या
आस्थापनेवरील पदांकरीता दिव्यांगांसाठी पदे
सुनिश्चित करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन
उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग
शासन निर्णय क्रमांक: आयडीसी-२०२१/ प्र.क्र.३२६/उद्योग -१४
हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा मार्ग,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
तारीख: २२ जून, २०२१

- वाचा :-**
१. केंद्र शासनाचा दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६.
 २. केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांची दिनांक ०४/०१/२०२१ रोजीची अधिसूचना .
 ३. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग क्र.दिव्यांग २०१९ /प्र.क्र.११४/१६-अ , दिनांक २९/०५/२०१९.
 ४. शासन निर्णय, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग परिपत्रक क्रमांक दिव्यांग २०१९/प्र.क्र.२५१/दि.क.२ दिनांक १२/११/२०२०.
 ५. शासन निर्णय, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग क्रमांक दिव्यांग २०१९/प्र.क्र.२५१/दि.क.२ दिनांक ०२/०२/२०२१.
 ६. मुख्य सचिव यांचे अर्धशासकीय पत्र क्र.दिव्यांग-२०२१/संकीर्ण - ११/दि.क.२, दिनांक ०६/०२/२०२१.

प्रस्तावना :-

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम २०१६ मधील कलम ३३ नुसार राज्य शासनाच्या अखत्यारितील पदांकरीता दिव्यांगांसाठी पद सुनिश्चित करणे आवश्यक आहे. केंद्र शासनाने दिनांक ०४/०१/२०२१ च्या अधिसूचनेनुष्ये दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित केलेल्या पदांची यादी प्रसिध्द केली आहे. केंद्र शासनाचा अधिसूचनेनुसार (केंद्र शासनाच्या धर्तीवर) राज्य शासनाच्या आस्थापनेवरील दिव्यांगांसाठीची पदे सुनिश्चित करणेबाबतच्या सूचना, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाने दिनांक ०२/०२/२०२१ रोजीच्या शासन निर्णयानुष्ये निर्गमित केल्या आहेत. त्यानुसार, महाराष्ट्र औद्योगिक विकास महामंडळाच्या आस्थापनेवरील दिव्यांगांसाठीची पदे सुनिश्चित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय :-

महाराष्ट्र औद्योगिक विकास महामंडळाच्या आस्थापनेवरील पदांकरीता दिव्यांगांसाठी सोबतच्या परिशिष्ट - अ व परिशिष्ट -ब मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे पदे सुनिश्चित करण्यात येत आहेत.

२. सदर शासन निर्णय, केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांची दिनांक ०४/०१/२०२१ ची अधिसूचना व सामाजिक न्याय विभागाच्या दिनांक ०२/०२/२०२१ रोजीच्या शासन निर्णयान्वये दिलेल्या सूचनांनुसार निर्गमित करण्यात येत आहे.

३. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संगणक संकेतांक क्रमांक २०२१०६२२१७२३५३९५१० असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(किरण जाधव)

अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत -

- १) मा.राज्यपाल, महाराष्ट्र राज्य यांचे सचिव, राजभवन ,मुंबई,
- २) मा.मुख्यमंत्री, महाराष्ट्र राज्य यांचे प्रधान सचिव,मंत्रालय,मुंबई,
- ३) मा. उप मुख्यमंत्री,महाराष्ट्र राज्य यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
- ४) मा. मंत्री (उद्योग) यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
- ५) मा. राज्य मंत्री (उद्योग) यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
- ६) मा.विरोधी पक्षनेता, विधानपरिषद/विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
- ७) मा. विधानपरिषद/विधानसभा सर्व सदस्य,
- ८) अपर मुख्य सचिव (उद्योग) यांचे स्वीय सहायक,मंत्रालय, मुंबई,
- ९) प्रधान सचिव (साप्रवि) यांचे स्वीय सहायक,मंत्रालय, मुंबई,
- १०) प्रधान सचिव (सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग) यांचे स्वीय सहायक,मंत्रालय, मुंबई,
- ११) प्रधान सचिव (विधी व न्याय विभाग) यांचे स्वीय सहायक,मंत्रालय, मुंबई,
- १२) मुख्य कार्यकारी अधिकारी, महाराष्ट्र औद्योगिक विकास महामंडळ , , मुंबई.
- १३) आयुक्त, दिव्यांग कल्याण आयुक्तालय,महाराष्ट्र राज्य पुणे,
- १४) सहसचिव/उपसचिव, उद्योग विभाग, मंत्रालय ,मुंबई,
- १५) सहसचिव (दिव्यांग कल्याण),सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग मंत्रालय मुंबई,
- १६) कक्ष अधिकारी (उद्योग-६), उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग., मंत्रालय.
- १७) निवडनस्ती (उद्योग-१४).

महाराष्ट्र औद्योगिक विकास महामंडळ

शासनाच्या सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग शासन निर्णय क्र. दिव्यांग २०१९/ (प्र.क्र २५१)/ दि.क.-२/दि. ०२ फेब्रुवारी, २०२१ नुसार दिलेल्या आदेशास अनुसरून केंद्र शासनाने दिव्यांगासाठी सुनिश्चित केलेल्या यादीनुसार जी पदे महामंडळाच्या आस्थापनेवर आहेत आणि सेवा- भरती नियमातील तरतूदीनुसार अशी पदे दिव्यांगाकरीता सुनिश्चित करण्याकरीता प्रस्तावित करण्यात येत असून त्या पदांची कर्तव्ये, जबाबदाऱ्या व कामाचे स्वरूप इत्यादी माहिती.

परिशिष्ट - अ

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्य	शेरा
गट - अ					
१.	महाव्यवस्थापक (मनुष्यबळ विकास)	S, ST, W, MF, RW, SE, C	a) B, LV b) D, HH c) OA,BA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) MD	१) प्रशासकीय धोरणात्मक प्रकरणे २) अधिकारी / कर्मचारी, भरती/ बढती/ बदली इत्यादी आस्थापना विषयक प्रकरणे ३) शिस्तभंगाची प्रकरणे ४) अधिकारी / कर्मचारी प्रशिक्षण ५) औद्योगिक संबंध (कर्मचारी संघटना यांच्याशी सलोख्याचे संबंध ठेवणे ६) प्रशासकीय अधिकारी, आस्थापना अधिकारी, कामगार कल्याण अधिकारी, उप व्यवस्थापक (कार्मिकी) यांच्या कार्यावर नियंत्रण ठेवणे ७) वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे	कार्यालयीन काम आहे. बऱ्याच वेळा बैठकीकरीता मंत्रालय व इतर ठिकाणी जावे लागते. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.
२.	जनसंपर्क अधिकारी	S, W, RW, SE, H, C	a) B, LV b) OA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV c) MD involving	१) जनसंपर्क विभागाच्या कार्यावर नियंत्रण २) महामंडळातील मुख्य कार्यालयास भेट देणाऱ्या देशी परदेशी शिष्टमंडळाबरोबर विभाग प्रमुखाच्या बैठकीचे आयोजन करणे व औद्योगिक क्षेत्रातील भेटीबाबत संबंधीत अधिकाऱ्यांना कामाची माहिती देणे ३) शासकीय निमशासकीय कार्यालये, संस्था तसेच इतर राज्यामधून खाजगी भेट देणाऱ्या अधिकाऱ्यांना महामंडळाच्या योजना/ प्रकल्पबाबतची माहिती देणे ४) मुख्य कार्यकारी अधिकारी / सह मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी निर्देशित केलेल्या कामाची अंमलबजावणी करणे	कार्यालयीन काम आहे. बऱ्याच वेळा बैठकीकरीता मंत्रालय व इतर ठिकाणी जावे लागते. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्य	शेरा
३.	महाव्यवस्थापक (पणन)	S, ST, W, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA,BA, OL, BL, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१) महामंडळातील प्रादेशिक कार्यालये / कार्यकारी अभियंता यांचेकडून आलेल्या विषयांबाबत प्रस्ताव तपासणे २) वरील प्रस्ताव छाननी करून वाटप समिती समोर ठेवणे ३) उद्योजकांना महामंडळातील योजना भूखंड याबाबत ईमेल दुरध्वनी वैयक्तीक संबंध वैयक्तीक चर्चा यांच्याद्वारे संपर्क साधणे ४) शासनाने जाहिर केलेल्या माहिती तंत्रज्ञान व पणन बायो टेक्नोलॉजी याबाबतची धोरणे राबविणे याबाबतचा शासन व सहकारी यंत्रणा यांचेकडे पाठपुरावा तयारी करणे ५) धोरणात्मक प्रकरणे संचालक मंडळासमोर ठेवण्याची कार्यवाही करणे ६) माहिती पत्रके शिबिरे बैठका प्रदर्शन इ. बाबत आयोजन करणे ७) वेबसाईटचे आधुनिकीकरण करणे.	कार्यालयीन काम आहे. बऱ्याच वेळा बैठकीकरीता मंत्रालय व इतर ठिकाणी जावे लागते. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.
४.	सहयोगी रचनाकार	S, ST, W, CL, MF, RW, SE, C	a) D, HH b) OL, Dw, AAV	१. सुमारे ८००० हे. आर क्षेत्राचे सविस्तर नियोजन विषयक काम एका सहयोगी रचनाकाराने पहाणे. २. झोनिंग प्लॉनचे पर्यायी नकाशे तयार करणे. ३. प्रत्यक्ष जागेला भेट देवून जमिनीच्या उंच-सखलपणाविषयी अभ्यास. ४. संबंधित सहाय्यक रचनाकारांना सुचना देवून भूखंड व रस्त्यांच्या नकाशाची रेखाटने तयार करवून घेणे, तसेच या नकाशांचे प्रत्यक्ष जागेवर सीमांकन झाल्यानंतर, त्याविषयी फिडबॅक घेणे, त्यामुळे नकाशा आणि सीमांकनानंतरचा नकाशा यांच्यातील तुलनात्मक अभ्यास तसेच रचना आरेखकांवरून सुधारित नकाशाच्या आवृत्ती तयार करून घेणे. ५. अभिलेखांवर सुपरव्हिजन, ज्यात नकाशे आणि त्यासंबंधित टिप्पण्या, मंजूर नकाशे इ. चा समावेश आहे.	कार्यालयीन काम आहे. बऱ्याच वेळा बैठकीकरीता मंत्रालय व इतर ठिकाणी जावे लागते. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्य	शेरा
				६. उपलब्ध असलेल्या प्रादेशिक योजना आणि विकास योजनांचा अभ्यास, तसेच या योजनांमुळे मऔविम च्या संबंधातील असलेली बंधने यांचा अभ्यास आणि या सर्व कागदपत्रांचा सुयोग्य अभिलेख इ. या व्यतिरिक्त इतर विभागांकडून आलेल्या प्रकारणांचा निपटारा, तसेच मुख्य नियोजक यांनी सोपविलेली दैनंदिन कामे यांचा देखील सहयोगी रचनाकराच्या अंतर्भाव होतो.	
५.	कार्यकारी अभियंता (स्थापत्य)	S, ST, W, BN, L, KC, PP, MF, RW, SE, C,	a) D, HH b) OL, Dw, AAV c) ASD (M), MD	१. औद्योगिक क्षेत्रातील रस्ते, पाणी पुरवठा पाईप लाईन टाकणे व त्याची देखभाल करणे. २. मुंबई प्रभागातील विविध कामांच्या निविदा वृत्तपत्रांत प्रसिध्दीस देणे. ३. असाईड अंतर्गत विविध कामांची माहिती व खर्चाचे संकलन. ४. प्रशासकीय मान्यतेसाठी प्रस्तावांस अंतर्गत स्वरूप देणे. ५. मुंबई विभागातील कर्मचारी वसाहतींसाठी सदनिकांचे वाटप. ६. न्यायालयीन बाबींचा पाठपुरावा. ७. विधानसभा तारांकित प्रश्नांची उत्तरे तयार करणे. ८. मुख्यालयातील अभियांत्रिकी व देखभाल विभागातील आस्थापना संबंधीत कामे. ९. मुख्य अभियंता यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कामे.	औद्योगिक क्षेत्रातील साईट वरील कामे व कार्यालयीन काम आहे. बऱ्याच वेळा बैठकीकरीता इतर ठिकाणी जावे लागते. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्य	शेरा
६.	कार्यकारी अभियंता (विवयां)	S, ST, W, BN, L, KC, PP, MF, RW, SE, C,	a) D, HH b) OL, Dw, AAV c) ASD (M), MD	१. पाणी पुरवठा करीता विद्युत संचाची मांडणी करणे व औद्योगिक क्षेत्रातील दिवाबत्तीची सोय करणे. २. मुंबई प्रभागातील विविध कामांच्या निविदा वृत्तपत्रांत प्रसिध्दीस देणे. ३. असाईड अंतर्गत विविध कामांची माहिती व खर्चाचे संकलन. ४. प्रशासकीय मान्यतेसाठी प्रस्तावांस अंतर्गत स्वरूप देणे. ५. मुंबई विभागातील कर्मचारी वसाहतींसाठी सदनिकांचे वाटप. ६. न्यायालयीन बाबींचा पाठपुरावा. ७. विधानसभा तारांकित प्रश्नांची उत्तरे तयार करणे. ८. मुख्यालयातील अभियांत्रिकी व देखभाल विभागातील आस्थापना संबंधीत कामे. ९. मुख्य अभियंता यांनी वेळोवेळी नमून दिलेली इतर कामे.	विद्युत संच मांडणी व कार्यालयीन काम आहे. बऱ्याच वेळा बैठकीकरीता इतर ठिकाणी जावे लागते. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.
७.	प्रशासकीय अधिकारी	S, ST, RW, C	A)B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, BLOA, BLA, CP, LC, DW, AAV, MDy d) MI e)MD involving (a) to (d) above	१) महामंडळातील वर्ग १ व वर्ग २ अधिकाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक / प्रशासकीय / कामगार कल्याण विषयक प्रकरणे (उदा : बदली / बढती / खातेनिहाय चौकशी / रजा इ. प्रकरणे). २) अनुशेष / गोपनीय अहवाल व संघटना यांच्या तक्रारी. ३) आस्थापना अधिकारी, उप व्यवस्थापक (कार्मिकी), कामगार कल्याण अधिकारी यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे. ४) प्रशासनाने वेळोवेळी सोपविलेली कामे. ५) अधिकारी संघटना यांची तक्रार / निवेदन यावर योग्य ती कार्यवाही करणे. ६) धोरणात्मक प्रकरणे सादर करणे. ७) घाऊक स्टेशनरी / लेखन सामुग्री यांची खरेदी विषयक प्रकरणे.	कार्यालयीन काम आहे. बऱ्याच वेळा बैठकीकरीता मंत्रालय व इतर ठिकाणी जावे लागते. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्य	शेरा
८.	कार्यकारी सहाय्यक	S, ST, W, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, BLOA, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) MD Involving	१) मुख्य कार्यकारी अधिकारी / सह मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना त्यांच्या दैनंदिन कामात मदत करणे (उदा. १. अधिकाऱ्यांच्या दौऱ्यांची आखणी व बैठकांचे व्यवस्थापन). २) मुख्य कार्यकारी अधिकारी / सहमुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी दिलेले डिक्टेशन टंकलिखित करणे. ३) अभ्यांगताला मदत व माहिती देणे. ४) आलेले टपाल निर्देशित करणे. ५) कार्यालयीन व्यवस्थापन करणे.	कार्यालयीन काम आहे. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.
९.	उप मुख्य लेखा अधिकारी	S, BN, MF, RW, SE, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL, OAL, BLOA, BLA, LC, Dw, AAV d) MD involving (a) to (c) above	आस्थापना खर्च आकस्मित खर्चाची देयके यांच्या समावेश मुख्यालय प्रादेशिक कार्यालय यांची वेतन देयके, रजा प्रवास सवलत देयके अतिकालीन भत्ता इतर पुरवणी देयके प्रवासभत्ता देयके तपासणी करणे व अदा करणे. संगणक अग्रिम विभाग तपासणी करणे व अदा करणे. वेतनातून कपात केलेल्या रकमा उदा. भ.नि.नि., व्यवसाय कर, आयकर यांचा ताळमेळ करून संबंधित कार्यालयाकडे वर्ग करणे विशेष वैद्यकिय देयक अदा करणे. महामंडळातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे उपदानाचे प्रस्ताव तपासणी करून अदा करणे. महामंडळातील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे घरभाड्याचे प्रस्ताव तपासणे, कर्मचारी कल्याण निधी व कामगार कल्याण निधी संबंधित कार्यालयाकडे वर्ग करणे. मु.ले.अ. व सह मु. ले. अ. यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.	कार्यालयीन काम आहे. बऱ्याच वेळा बैठकीकरीता इतर ठिकाणी जावे लागते. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्य	शेरा
गट - ब					
१.	विकास अधिकारी	S, RW, H, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL, OAL, BA, BL, CP, LC, Dw, AAV	<p>१) महाव्यवस्थापक (विधी) व्यवस्थापक (विधी) यांचे मार्गदर्शनाखाली प्रकरणे तपासणे २) करारनामा, अंतिम करारनामा यामध्ये प्रकरणानुसार दुरुस्तीसह प्रस्ताव तयार करणे ३) भूखंड गहाण ठेवणेबाबत संमतीपत्र देणे व त्रिपक्षीय करारनामाबाबत कार्यवाही ४) आवश्यक तेव्हा न्यायालयात हजर राहणे न्यायालयीन प्रकरणी माहितीचे संकलन, मसूदा तपासणे इ.कामे ५) संचालक मंडळाच्या बैठकीबाबतची कामे ६) महाव्यवस्थापक (विधी) व व्यवस्थापक (विधी) यांनी दिलेली अन्य कामे.</p> <p>७) भुसंपदनाची कामे.</p> <p>- १) महामंडळातील वर्ग १ व वर्ग २ कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक/ प्रशासकीय प्रकरणे (उदा. : बदली, खातेनिहाय चौकशी/ रजा/ घरबांधणी अग्रिम/ प्रवास सवलत/ बढती इ. प्रकरणे). २) धोरणात्मक प्रकरणे सादर करणे ३) दळणवळण विषयक व्यवस्थापन (उदा. वाहन, दूरध्वनी, बस सुविधा) ४) कार्यालयीन किरकोळ खरेदी. ५) कर्मचारी व संघटना यांच्या तक्रारी. ६) प्रशासनाने वेळेवेळी सोपविलेली कामे करणे. गोपनीय कागदपत्रे. २) खातेनिहाय चौकशी. ३) अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारी. ४) शिस्तभंग विषयक प्रकरणे. ५) प्रशासनाने वेळेवेळी सोपविलेली कामे.</p>	कार्यालयीन काम आहे. बऱ्याच वेळा बैठकीकरीता इतर ठिकाणी जावे लागते. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्य	शेरा
२.	उप व्यवस्थापक (कार्मिकी)	S, RW, H, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL, OAL, BA, BL, CP, LC, Dw, AAV	<p>१) महाव्यवस्थापक (विधी) व व्यवस्थापक (विधी) यांचे मार्गदर्शनाखाली प्रकरणे तपासणे २) करारनामा, अंतिम करारनामा यामध्ये प्रकरणानुसार दुरुस्तीसह प्रस्ताव तयार करणे ३) भूखंड गहाण ठेवणेबाबत संमतीपत्र देणे व त्रिपक्षीय करारनामाबाबत कार्यवाही ४) आवश्यक तेव्हा न्यायालयात हजर राहणे न्यायालयीन प्रकरणी माहितीचे संकलन, मसूदा तपासणे इ.कामे ५) संचालक मंडळाच्या बैठकीबाबतची कामे ६) महाव्यवस्थापक (विधी) व व्यवस्थापक (विधी) यांनी दिलेली अन्य कामे</p> <p>७. भुसंपदनाची कामे.</p> <p>- १) महामंडळातील वर्ग १ व वर्ग २ कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक / प्रशासकीय प्रकरणे (उदा. : बदली, खातेनिहाय चौकशी / रजा / घरबांधणी अग्रिम / प्रवास सवलत / बढती इ. प्रकरणे). २) धोरणात्मक प्रकरणे सादर करणे ३) दळणवळण विषयक व्यवस्थापन (उदा. वाहन, दूरध्वनी, बस सुविधा) ४) कार्यालयीन किरकोळ खरेदी. ५) कर्मचारी व संघटना यांच्या तक्रारी. ६) प्रशासनाने वेळेवेळी सोपविलेली कामे करणे.</p> <p>१) गोपनीय कागदपत्रे. २) खातेनिहाय चौकशी. ३) अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारी. ४) शिस्तभंग विषयक प्रकरणे. ५) प्रशासनाने वेळेवेळी सोपविलेली कामे.</p>	कार्यालयीन काम आहे. बऱ्याच वेळा बैठकीकरीता इतर ठिकाणी जावे लागते. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्य	शेरा
३.	कामगार कल्याण अधिकारी	S, RW, H, C, MF	a) B, LV b) OA,BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy, MD	१) कामगार कायदे व कारखाने अधिनियम संबंधीत प्रकरणे. २) कर्मचारी संघटना यांच्याशी संबंधीत प्रकरणे. ३) विविध कल्याणकारी योजना राबविणे (उदा. उपाहारगृह, प्रशिक्षण). ४)सांस्कृतिक कार्यक्रम (वर्धापण दिन, राष्ट्रीय सण) खेळ / स्पर्धांचे आयोजन. ५) तक्रार निवारण समिती. ६) प्रशासनाने वेळोवेळी सोपविलेली कामे. ७) क्रिडा सहाय्यक यांच्या कामात मार्गदर्शन करणे.	कार्यालयीन काम आहे. बऱ्याच वेळा बैठकीकरीता इतर ठिकाणी जावे लागते. तसेच अधिकारी / कर्मचारी यांच्या करीता विविध उपक्रम राबवावे लागते. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.
४.	सहाय्यक वास्तुशास्त्रज्ञ	S, ST, W, CL, MF, RW, SE, C	D, HH, OA, OL, BL, OAL, Dw, AAV, MD	म.औ.वि. महामंडळामध्ये इमारती बांधकामासाठी तसेच urban design प्रकल्पांसाठीची कामे जरी out sourcing द्वारे केली जात असली तरी, त्यांची योग्य ती पडताळणी करण्यासाठी वरिष्ठ वास्तुशास्त्रज्ञांची आवश्यकता असते.	कार्यालयीन काम आहे. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.
५.	सांख्यिकी अधिकारी	S, W, MF, RW, SE, C	a) B, LV b) D, HH c) OA,BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), e) MD	मऔविमचा वार्षिक हिशोब तसेच वार्षिक अहवालासाठी लागणारी माहिती संकलीत करणे. वार्षिक लेख्यासाठी लागणारी माहिती तयार करणे. दैनंदिन कॅश बुक तपासणे, मु.ले.अ. यांनी सोपविलेली सर्व प्रकारची कामे करणे .	कार्यालयीन काम आहे. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्य	शेरा
६.	लेखा अधिकारी	S, BN, MF, RW, SE, C	D, HH, OA, BA, OL, BL, OAL, BLOA, BLA, LC, Dw, AAV, MDy d) MD	<p>१. म.औ.वि.म. चा वार्षिक हिशेब तसेच वार्षिक अहवालासाठी लागणारी माहिती संकलीत करणे. वार्षिक लेख्यासाठी लागणारी माहिती तयार करणे. दैनंदिन कॅश बुक तपासणे. अंतर्गत लेख परिक्षक अधिकारी</p> <p>२. प्रशासकीय मान्यतेसाठी आलेले प्रस्ताव तपासणी करणे व निविदांची छाननी करणे. तसेच अंतर्गत लेख परिक्षणाचे काम पाहणे.</p> <p>लेखा अधिकारी (परिव्यय)</p> <p>३. WS ७&८, भूविभागाडून भूखंडधारकांचे हस्तांतर, पाटभाडे, मुदतवाढ, रक्कम परतावा व शेड थकबाकीचे प्रस्ताव तपासणे तसेच भूविभागाकडून आलेल्या औद्योगिक क्षेत्रातील भूखंड वितरीत करण्याच्या दराबाबतची प्रकरणे, लिलाव पध्दतीची प्रकरणे तपासणे. संबंधित कामाचा रजिस्टर्स ठेवणे. नळजोडणी प्रस्ताव वसेच वादांकित नळजोडणी प्रस्ताव यांची तपासणी करणे. जमीनीच्या दराची पडताळणी करणे, शेड थकबाकीचे प्रस्ताव व Commercial Account इ. कामे उप महाव्यवस्थापक (परिव्यय) यांच्या मार्गदर्शनाखाली करणे.</p> <p>मऔविम संबंधित बँक एफडीआर बाबत काम करणे, गुंतवणूक संबंधी पत्रव्यवहार करणे, शासनास वार्षिक माहिती देणे. बँक रिकन्सिलिएशन संबंधित काम करणे, आस्थापना संबंधिची कामे पहाणे. उप मुख्य लेख अधिकारी, आस्थापना यांनी पाठविलेल्या कागदपत्रांची छाननी करून संबंधित कर्मचाऱ्यास देणे. कर्मचाऱ्यांकडून कामे वेळेत करून घेणे. कर्मचाऱ्यांनी</p>	कार्यालयीन काम आहे. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्य	शेरा
				<p>पाठविलेल्या प्रस्तावांची छाननी करुन उप मुख्य लेखा अधिकारी (आ.) यांच्याकडे पाठविणे. तपासणीतून काढलेले आक्षेप तयार करणे. अन्य कर्मचाऱ्यांनी तयार केलेले आक्षेप तपासून सादर करणे. पूर्वीच्या नोंदविलेल्या आक्षेप व वसूली बाबत पाठपुरावा करणे.</p> <p>मुंबई प्राधिकरण विभाग, कोकण विभागाच्या अंतर्गत येणाऱ्या १२ विभागीय कार्यालयाचे लेखा परीक्षण व अंतर्गत तपासणी करणे त्याचा अहवाल सादर करणे, आलेल्या उत्तरांवर अभ्यास करणे व आवश्यकता भासल्यास बंद करणे. मुंबई प्राधिकरण विभागाच्या अंतर्गत येणाऱ्या विभागीय कार्यालयाचे मासिक लेख्याचे परीक्षण करणे व पोस्टिंग करुन त्यावरील आक्षेपाबाबत विभागीय कार्यालयांना कळविणे. नागपूर प्राधिकरण विभाग, कोकण विभाग व औरंगाबाद विभाग यांच्या अखत्यारित येणाऱ्या विभागीय कार्यालयाचे प्रशासकीय / सुधारीत प्रशासकीय मान्यतेचे प्रस्ताव, ठेकेदारांचे दावे यांची तपासणी करणे. विभागाअंतर्गत अहवाल टी.बी.सी.ओ. संदर्भात नोंदी तयार करुन त्यांचा ताळमेळ करणे. पाण्याचा दर वाढविण्याचा प्रस्ताव आर.सी.एफ. व आर.पी.सी.एल. यांचा दरवर्षी पाण्याचा दर निश्चित करणे. मुंबई प्राधिकरण विभाग पुणे प्राधिकरणे विभाग व आय.टी.विभाग यांच्या अखत्यारीत येणाऱ्या विभागीय कार्यालयाचे प्रशासकीय / सुधारित प्रशासकीय मान्यतेचे प्रस्ताव, निविदा, नवीन नळजोडणीचे प्रस्ताव तसेच वादांकित नळजोडणीचे प्रस्ताव यांची तपासणी करणे. शासकीय लेखा परीक्षण संबंधीचा संपूर्ण पत्रव्यवहार करणे</p>	

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्य	शेरा
				<p>तसेच त्यासंबंधीचे रेकॉर्ड ठेवणे. शासकिय शेरे/ आक्षेप संबंधित कार्यालयास पाठवून त्यांचेकडून आलेले अभिप्राय शासनास सादर करणे शासन संबंधित कामे.</p> <p>डब्लु एस ७ व ८ चे पोस्टिंग व महामंडळाच्या लेख्याबरोबर ताळमेळ घालून रिपोर्ट काढणे.</p> <p>विभागीय लेखापाल श्रेणी परीक्षेचे आयोजन करणे.</p> <p>भूविभागाकडून भूखंडधारकांचे हस्तांतर, पोटभाडे, मुदतवाढ, रक्कम परतावा व शेड थकबाकीचे प्रस्ताव तपासणे तसेच भूविभागाकडून आलेल्या औद्योगिक क्षेत्रातील भूखंड वितरीत करण्याच्या दराबाबतची प्रकरणे, लिलाव पध्दतीची प्रकरणे तपासणे, संबंधित कामाचा रजिस्टर ठेवणे.</p> <p>म.औ.वि.म. चा वार्षिक हिशेब तसेच वार्षिक अहवालासाठी लागणारी माहिती संकलीत करणे.</p> <p>वार्षिक लेख्यासाठी लागणारी माहिती तयार करणे. वार्षिक हिशेब तसेच वार्षिक अहवाल संगणकावर तयार करून तपासणे व छपाई करून घेणे. दैनंदिन कॅश बुक तपासणे. वरील व्यतिरिक्त उप मु.ले.अ. (लेखा), सह मु.ले.अ. व मु.ले.अ. यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे. उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभागास तसेच महालेखाकार (वाणीज्यिक) यांना महामंडळाच्या खर्चा विषयीची माहिती देणे. मऔविमच्या वार्षिक लेखा तयार करण्यासाठी माहिती संकलीत करणे. मऔवि महामंडळाचा मासिक लेखा तयार करून घेणे. तसेच त्रैमासिक कामाचा आढावा तयार करून घेणे व तो मंडळाच्या मान्यतेसाठी महामंडळाच्या</p>	

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्य	शेरा
				संचालक मंडळापुढे ठेवण्यासाठी सादर करणे. ASIDE/CIB कामासंबंधीची माहिती संकलीत करणे व त्याचा हिशेब ठेवणे. अंदाज समितीने वेळोवेळी विचारलेली माहिती संकलीत करून ती उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, मंत्रालय यांना सादर करणे. मुख्यालयातील दैनंदिन कॅश बुक तपासणे. भविष्य निर्वाह निधीचे कामकाजावर देखरेख ठेवणे व करून घेणे. प्रशासकीय प्रासंगिक खर्चाच्या देयकांची तपासणी करून आदा करण्यासाठी कार्यवाही करणे.	
७.	अंतर्गत लेखा परिक्षक अधिकारी	S, BN, MF, RW, SE, C	D, HH, OA, BA, OL, BL, OAL, BLOA, BLA, LC, Dw, AAV, MDy d) MD	१. म.औ.वि.म. चा वार्षिक हिशेब तसेच वार्षिक अहवालासाठी लागणारी माहिती संकलीत करणे. वार्षिक लेख्यासाठी लागणारी माहिती तयार करणे. दैनंदिन कॅश बुक तपासणे. अंतर्गत लेख परिक्षक अधिकारी २. प्रशासकीय कामासंबंधाने आलेले प्रस्ताव तपासणी करणे व निविदांची छाननी करणे. तसेच अंतर्गत लेख परिक्षणाचे काम पाहणे. लेखा अधिकारी (परिव्यय) ३. WS ७&८, भूविभागाडून भूखंडधारकांचे हस्तांतर, पोटभाडे, मुदतवाढ, रक्कम परतावा व शेड थकबाकीचे प्रस्ताव तपासणे तसेच भूविभागाकडून आलेल्या औद्योगिक क्षेत्रातील भूखंड वितरीत करण्याच्या दराबाबतची प्रकरणे, लिलाव पध्दतीची प्रकरणे तपासणे. संबंधित कामाचा रजिस्टर्स ठेवणे. नळजोडणी प्रस्ताव तसेच वादांकित नळजोडणी प्रस्ताव यांची तपासणी करणे. जमीनीच्या दराची पडताळणी करणे, शेड थकबाकीचे प्रस्ताव व	कार्यालयीन काम आहे. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्य	शेरा
				<p>Commercial Account इ. कामे उप महाव्यवस्थापक (परिव्यय) यांच्या मार्गदर्शनाखाली करणे.</p> <p>मऔविम संबंधित बँक एफडीआर बाबत काम करणे, गुंतवणूक संबंधी पत्रव्यवहार करणे, शासनास वार्षिक माहिती देणे. बँक रिकन्सिलिएशन संबंधित काम करणे, आस्थापना संबंधिची कामे पहाणे. उप मुख्य लेखा अधिकारी (आ.) यांनी पाठविलेल्या कागदपत्रांची छाननी करुन संबंधित कर्मचाऱ्यास देणे. कर्मचाऱ्यांकडून कामे वेळेत करुन घेणे. कर्मचाऱ्यांनी पाठविलेल्या प्रस्तावांची छाननी करुन उप मुख्य लेखा अधिकारी (आ.) यांच्याकडे पाठविणे. तपासणीतून काढलेले आक्षेप तयार करणे. अन्य कर्मचाऱ्यांनी तयार केलेले आक्षेप तपासून सादर करणे. पूर्वीच्या नोंदविलेल्या आक्षेप व वसूली बाबत पाठपुरावा करणे.</p> <p>मुंबई प्राधिकरण विभाग, कोकण विभागाच्या अंतर्गत येणाऱ्या १२ विभागीय कार्यालयाचे लेखा परीक्षण व अंतर्गत तपासणी करुन त्याचा अहवाल सादर करणे, आलेल्या उत्तरांवर अभ्यास करणे व जरूर पडल्यास बंद करणे. मुंबई प्राधिकरण विभागाच्या अंतर्गत येणाऱ्या विभागीय कार्यालयाचे मासिक लेख्याचे परीक्षण करणे व पोस्टिंग करुन त्यावरील आक्षेपाबाबत विभागीय कार्यालयांना कळविणे. नागपूर प्राधिकरण विभाग, कोकण विभाग व औरंगाबाद विभाग यांच्या अखत्यारित येणाऱ्या विभागीय कार्यालयाचे प्रशासकीय / सुधारीत प्रशासकीय मान्यतेचे प्रस्ताव, ठेकेदारांचे दावे यांची तपासणी करणे. विभागांतर्गत अहवाल</p>	

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्य	शेरा
				<p>टी.बी.सी.ओ. संदर्भात नोंदी तयार करुन त्यांचा ताळमेळ करणे. पाण्याचा दर वाढविण्याचा प्रस्ताव आर.सी.एफ. व आर.पी.सी.एल. यांचा दरवर्षी पाण्याचा दर निश्चित करणे. मुंबई प्राधिकरण विभाग पुणे प्राधिकरण विभाग व आय.टी.विभाग यांच्या अखत्यारीत येणाऱ्या विभागीय कार्यालयाचे प्रशासकिय / सुधारित प्रशासकीय मान्यतेचे प्रस्ताव, निविदा, नवीन नळजोडणीचे प्रस्ताव तसेच वादांकित नळजोडणी प्रस्ताव यांची तपासणी करणे. शासकीय लेखा परीक्षण संबंधीचा संपूर्ण पत्रव्यवहार करणे तसेच त्यासंबंधीच रेकॉर्ड ठेवणे. शासकिय शेरे/ आक्षेप संबंधित कार्यालयास पाठवून त्यांचेकडून आलेले अभिप्राय शासनास सादर करणे शासन संबंधित कामे.</p> <p>डब्लु एस ७ व ८ चे पोस्टिंग व महामंडळाच्या लेख्याबरोबर ताळमेळ घालून रिपोर्ट काढणे.</p> <p>विभागीय लेखापाल श्रेणी परीक्षेचे आयोजन करणे.</p> <p>भूविभागाकडून भूखंडधारकांचे हस्तांतर, पोटभाडे, मुदतवाढ, रक्कम परतावा व शेड थकबाकीचे प्रस्ताव तपासणे तसेच भूविभागाकडून आलेल्या औद्योगिक क्षेत्रातील भूखंड वितरीत करण्याच्या दराबाबतची प्रकरणे, लिलाव पध्दतीची प्रकरणे तपासणे, संबंधित कामाचा रजिस्टर ठेवणे.</p> <p>म.औ.वि.महामंडळाचा वार्षिक हिशेब तसेच वार्षिक अहवालासाठी लागणारी माहिती संकलीत करणे.</p> <p>वार्षिक लेख्यासाठी लागणारी माहिती तयार करणे. वार्षिक हिशेब तसेच वार्षिक अहवाल संगणकावर तयार करुन तपासणे व छपाई</p>	

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्य	शेरा
				<p>करुन घेणे. दैनंदिन कॅश बुक तपासणे. वरील व्यतिरिक्त उप मु.ले.अ. (लेखा), सह मु.ले.अ. व मु.ले.अ. यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे. उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभागास तसेच महालेखाकार (वाणीज्यिक) यांना महामंडळाच्या खर्चा विषयीची माहिती देणे मऔवि महामंडळाचा वार्षिक लेखा अहवाल तयार करण्यासाठी माहिती संकलीत करणे. मऔविमचा मासिक लेखा अहवाल तयार करुन घेणे तसेच त्रैमासिक कामाचा आढावा तयार करुन घेणे व तो मंडळाच्या मान्यतेसाठी महामंडळाच्या संचालक मंडळापुढे ठेवण्यासाठी सादर करणे ASIDE/CIB कामासंबंधीची माहिती संकलीत करणे व त्याचा हिशेब ठेवणे. अंदाज समितीने वेळोवेळी विचारलेली माहिती संकलीत करुन ती उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, मंत्रालय यांना सादर करणे. मुख्यालयातील दैनंदिन कॅश बुक तपासणे. भविष्य निर्वाह निधीचे कामकाजावर देखरेख ठेवणे व करुन घेणे. प्रशासकीय प्रासंगिक खर्चाच्या देयकांची तपासणी करुन आदा करण्यासाठी कार्यवाही करणे.</p>	
८.	सहाय्यक अभियंता (स्थापत्य)	S , ST, W, BN, MF, RW, SE, H, C	D, HH, OA, BA, OL, BL, Dw, AAV, MD	<p>१. उप विभागातील बांधकामाचे सर्वेक्षण करुन आराखडे तयार करणे व खर्चाचे अंदाजपत्रक मंजूरीसाठी तयार करणे.</p> <p>२. उप विभागा अंतर्गत औद्योगिक क्षेत्रातील देखभाल व दुरुस्ती संदर्भातील कामावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>३. उप अभियंता यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे.</p>	कार्यालयीन काम आहे. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्य	शेरा
९.	सहाय्यक अभियंता (विवयां)	S, ST, W, BN, KC, MF, RW, SE, H, C	D, HH, OA, BA, OL, BL, Dw, AAV, MD	१. उप विभागातील बांधकामाचे सर्वेक्षण करून आराखडे तयार करणे व खर्चाचे अंदाजपत्रक मंजूरीसाठी तयार करणे. २. उप विभागा अंतर्गत औद्योगिक क्षेत्रातील देखभाल व दुरुस्ती संदर्भातील कामावर देखरेख ठेवणे. ३. उप अभियंता यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे.	कार्यालयीन काम आहे. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्य	शेरा
गट - क					
१.	कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य)	S , ST, W, BN, MF, RW, SE, H, C	D, HH, OA, BA, OL, BL, Dw, AAV, MD	१. उप विभागातील बांधकामाचे सर्वेक्षण करून आराखडे तयार करणे व खर्चाचे अंदाजपत्रक मंजूरीसाठी तयार करणे. २. उप विभागा अंतर्गत औद्योगिक क्षेत्रातील देखभाल व दुरुस्ती संदर्भातील कामावर देखरेख ठेवणे. ३. उप अभियंता यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे.	कार्यालयीन काम आहे. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.
२.	कनिष्ठ अभियंता (विवयां)	S, ST, W, BN, KC, MF, RW, SE, H, C	D, HH, OA, BA, OL, BL, Dw, AAV, MD	१) उप विभागातील बांधकामाचे सर्वेक्षण करून आराखडे तयार करणे व खर्चाचे अंदाजपत्रक मंजूरीसाठी तयार करणे. २) उप विभागा अंतर्गत औद्योगिक क्षेत्रातील देखभाल व दुरुस्ती संदर्भातील कामावर देखरेख ठेवणे. ३) उप अभियंता यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे.	कार्यालयीन काम आहे. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.

अ.क्र	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्य	शेरा
३.	सहाय्यक	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, BL, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M, MoD), SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१) धोरणात्मक बाबींचे प्रस्ताव सादर करणे. २) बदली / बढती / नियुक्ती प्रकरणे हाताळणे. ३) प्रतिनियुक्ती. ४) घरबांधणी अग्रिम. ५) कर्मचाऱ्यांचा अतिकालीन भत्ता. ६) एन. एम. आर. कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत येणारी प्रकरणे. ७) भाविष्य निर्वाह निधी अग्रिम प्रकरणे. ८) शैक्षणिक भत्ता / टंकलेखन भत्ता व इतर भत्ते. ९) वाहन अग्रिम / बॅग अग्रिम / संगणक अग्रिम. १०) अधिकारी / कर्मचारी अर्जित / वैद्यकीय/ नैमित्तिक रजा / प्रवासभत्ता सवलत / गोपनीय अहवाल / अनुशेष / अनुकंपा प्रकरणे.	कार्यालयीन काम आहे. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.
४.	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	S, ST, W, RW, SE, H, C	B, LV , OA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV , ASD (M), MD	लघुटंकलेखन करणे व वैयक्तिक नस्ती सांभाळणे यांनी दिलेली कामे करणे व वरिष्ठांनी दिलेल्या सूचनांचे पालन करणे, गोपनीय पत्रव्यवहार करणे.	कार्यालयीन काम आहे. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.
५.	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	S, ST, W, RW, SE, H, C	B, LV , OA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV , ASD (M), MD	लघुटंकलेखन करणे व वैयक्तिक नस्ती सांभाळणे यांनी दिलेली कामे करणे व वरिष्ठांनी दिलेल्या सूचनांचे पालन करणे, गोपनीय पत्रव्यवहार करणे.	कार्यालयीन काम आहे. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.

अ.क्र	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्य	शेरा
६.	लघु टंकलेखक	S, ST, W, L, MF, RW, SE, H,	a) B, LV b) HH c) OA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), MD	१) कार्यालयीन आदेशानुसार लघुटंकलेखनाची कामे करणे. २) वरीष्टांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.	कार्यालयीन काम आहे. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.
७.	रोखपाल	S, W, MF, RW, SE, H, C	OA, OL, BL, CP, LC, Dw, AAV, ASD (M), MD	महामंडळाचे बँकेचे व्यवहार पाहणे, धनादेश काढणे, रोख रक्कमेचे वाटप करणे , कॅशबुक लिहिणे, आकार चलन भरणा करणे	कार्यालयीन काम आहे. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.
८.	स्वागतकार	S, ST, W, BN, L, KC, MF, RW, SE, C	LV, OA, BA, OL, OAL, CP, Dw, AAV, ASD (M, MoD), MD	१) ई.पी.ए.बी.एक्स. उपकरणांची देखभाल. २) आलेले दूरध्वनी संबंधितांना देणे व निर्देशानुसार दूरध्वनी जोडून देणे. ३) दूरध्वनीबाबतच्या तक्रारींची नोंद / निराकरण. ४) फॅक्सची देखभाल.	कार्यालयीन कामकाज आहे. कार्यालयास भेट देणाऱ्या अभ्यांगताचे स्वागत करावे लागते तसेच दूरध्वनी चालकाचेही काम पहावे लागते. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.

अ.क्र	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्य	शेरा
९.	सहाय्यक जनसंपर्क अधिकारी	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	LV, OA, BA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV,MDy ,ASD (M, MoD, MD	१) महामंडळाची प्रसिध्दीबाबत सर्व कामे २) महामंडळाच्या विविध कार्यालयाकडून शासकीय कार्यालयाकडून प्रकल्प धोरणाबाबत माहिती संकलीत करून प्रसिध्द करणे ३) सर्व कार्यालयांना नोंदवहीचे वाटप करणे ४) प्रदर्शन संदर्भातील कामे ५) शासकीय निर्णय, नियम, धोरणात्मक निर्णय, यासर्व बाबतची माहिती गोळा करणे व पी.आर. एजन्सींना सादर करणे ६) पुस्तिका मुद्रण प्रुफ तपासणे.	कार्यालयीन काम आहे. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.
१०.	भूमापक	S,, ST, W, MF, RW, SE, H,C	OA, OL, LC, Dw, AAV ,MD	१) फलकयंत्र मोजणी २) औद्योगिक क्षेत्र जलवाहिनी, जोड रस्ते, जलनिःसारण योजना यांचे सिमांकन करणे. ३) जागेवरील वस्तुस्थितीचा अहवाल सादर करणे. ४) नकाशे, गावनकाशे यांचे अनुरेखन करणे ५) भूखंडाचे क्षेत्र फळ काढणे व ताबा देणे - घेणे ६) संयुक्त मोजणी कामी महामंडळाचा प्रतिनिधी म्हणून हजर राहणे ७) अतिक्रमणाबाबत अहवाल सादर करणे. ८) भू-संपादनाबाबत विविध माहिती शासकीय कार्यालयाकडून प्राप्त करणे ९) भूखंडाचे हस्तांतर मुदतवाढ,अंतिम करार, भाडेकरून - पोटभाडेकरु इ. कामाच्या वेळी वस्तुनिष्ठ अहवाल सादर करणे.	कार्यालयीन काम फारच कमी प्रमाणात असून वारंवार औद्योगिक क्षेत्राला भेटी देऊन भूखंडाचा अहवाल सादर करावा लागतो.
११.	वरिष्ठ चित्रकार	S, ST, W, MF, RW,SE,H,C	D, HH, OA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAv, SLD, MI, MD	१) महामंडळाच्या प्रकल्प / कार्याबाबत जाहिरातीचा सी.डी तयार करणे २) दुरदर्शन फिल्मसाठी आरखडा तयार करणे ३) विविध जाहिरातींची रुपरेखा तयार करणे ४) वार्षिक अहवालाचे मुखपृष्ठ मलपृष्ठ तसेच अंतर्गत सजावट ५) माहिती पुस्तिकाचे आरेखन ६) नियतकालिकाकरीता आवश्यक छायाचित्रण करणे.	कार्यालयीन काम आहे.

अ.क्र	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्य	शेरा
१२.	अनुरेखक	S, ST, W, BN, L, MF	A) D, HH b) OA, OL, CP, LC, Dw, AAV c) ASD (M), ID, SLD, MI)	१) ट्रेसिंग करणे २) ट्रेसिंग रजिस्टर तयार करणे. ३) अमोनिया प्रिंटचे कलरिंग, कटींग फोल्डींग करणे. ४) आरेखने शाईने चितावणे. ५) स्टॅटीस्टिकल इन्फर्मेसन पाठविणे. ६) कम्पिलेशन ड्राईंगचे आरेखन करणे.	कार्यालयीन काम आहे. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.
१३.	वरिष्ठ लेखापाल	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	D, HH, OA,BA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy ,ASD,	उप मु.ले.अ. यांचे मार्गदर्शनाने पाणी देयके व त्यावर आधारीत अन्य बाबी रजिस्टर मधील नोंदी तपासणी, तपासणीद्वारा निदर्शनास आलेले आक्षेप नोंदवून संबंधिताना कळविणे, ५० लाखावरील कामांच्या अंतिम देयकांचे लेखा परीक्षण करून लेखा अधिकारी यांच्याकडे सादर करणे विभागांतर्गत अहवाल टी.बी.सी.ओ. संदर्भात नोंदी तयार करून त्यांचा ताळमेळ करणे. भांडवली अर्थसंकल्प तसेच सुधारीत अर्थसंकल्प तयार करणे. प्रत्येक महिन्याचा प्रगती अहवाल तयार करून सचिव (उद्योग) यांचेकडे सादर करणे सर्व विभागीय कार्यालयातून प्राप्त झालेल्या माहितीच्या गोषवाऱ्याचा ताळमेळ करून माहिती तयार करणे दरवर्षी अंदाजपत्रकीय पुस्तक बनवणे व छापून घेणे.	कार्यालयीन लेखे हिशेब ठेवणेचे काम आहे. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.
१४.	वाहनचालक	S, ST, BN, W, MF, RW, SE, H, C, L, PP.		१) जड व हलके वाहने चालविणे. २) वाहनांची नियमित देखभाल करणे ३) वाहनचालक या दृष्टीकोनातून वरिष्ठांनी सांगितलेली सर्व कामे वेळच्या वेळी करणे ४) नियमितपणे लॉग बुक लिहिणे. ५) वाहनात बिघाड झाल्यास दुरुस्ती करणे.	जड व हलके वाहने चालविणे.

अ.क्र	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्य	शेरा
१५.	विजतंत्री	S, ST, W, BN, L, KC, PP, MF, SE	D, HH, MD, OL	१) सर्व विजेच्या उपकरणांची देखभाल करणे २) पंप हाऊसमध्ये विजेची उपकरणे बसविणे ३) महामंडळाच्या सदनिकेचे वायरिंग तसेच रस्त्यावरील दिव्यांची देखभाल दुरुस्ती करणे ४) पंपसेट / लॉगबुकची देखभाल करणे ५) संबंधित कागदपत्रे तयार करणे व साभाळणे ६) पाणी पुरवठा केंद्रातील विद्युत / यांत्रिकी यंत्रणेची दैनंदिन देखभाल करणे ७) मासिक व इतर अहवाल तयार करणे ८) सहाय्यक अभियंत्यांस पाणी पुरवठा केंद्राच्या कामासाठी आवश्यक असणाऱ्या साहित्याचा अहवाल देणे ९) तातडीचे कामे प्रथम करणे पुर्वनियोजित अथवा आकस्मिक पाणी पुरवठा बंद वगैरेसाठीच्या अवजारांचे हिशोब ठेवणे.	विजेच्या उपकरणांची देखभाल व दुरुस्तीची कामे करावी लागतात.
१६.	पंपचालक (श्रेणी - २)	ST, W, BN, MF, SE	D, HH, OA, OL, CP, LC, Dw, AAV, ASD (M, MoD), MD	१) पंप हाऊस देखभाल, लॉग बुक लिहिणे rising main वरील मीटर रिडींग लिहिणे २) विजतंत्रिस मदत करणे ३) देखभालीच्या कामासाठी लागणारी अवजारे / हत्यारे यांच्या हिशोब ठेवणे ४) वेळोवेळी विजेच्या मीटरची नोंदणी करणे ५) पंप / मोटर्स यांची वेळच्या वेळी निगा राखणे. ६) पंप हाऊस व त्यांसलग्न परिसर स्वच्छ व टापटीप राहिल यांची काळजी घेणे ७) रासायनिक निःसारण केंद्रावर येणाऱ्या रसायनमिश्रीत पाण्याची पी.एस. (आम्लता) तपासणी व त्याची नोंद ठेवणे ८) वरील नोंदींचा अहवाल वेळोवेळी कार्यालयात उपलब्ध करून देणे ९) पंप व्यवस्थित चालू ठेवणे. १०) पंप / मोटर य व पॅनल बोर्ड यातील झालेला बिघाड ताबडतोब वरिष्ठांच्या नजरेस आणणे व त्याची लॉगबुकमध्ये नोंद ठेवणे.	पंप हाऊस मधील विद्युत उपकरणांची देखभाल व दुरुस्ती करावी लागते.

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्य	शेरा
१७.	जोडारी	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C	D, HH,OA, OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M), ID, MD	१) जलवाहिन्याची नियमित देखभाल करणे व पाण्याच्या गळती वर नियंत्रण ठेवणे २) पाईप लाईन फुटली असल्यास त्वरीत साईट वर जाऊन दुरुस्त करणे ३) मिटर रिडर / तांत्रिक सहायक यांना नवीन मिटर बसवताना मदत करणे ४) वरिष्ठांच्या आदेशानुसार पाण्याची जोडणी / तोडणे व दुरुस्तीचे कामे याबद्दल वेळच्यावेळी अहवाल सादर करणे ५) अनधिकृत जोडण्या होणार नाहीत यावर लक्ष ठेवणे ६) एअर व्हॉल, स्लुईस व्हॉल, बटर फ्लाय व्हॉल, वॉश आऊट, एक्सापानशन जॉईन्टस् या सर्वांची देखभाल व दुरुस्ती करणे ७) पाणी पुरवठ्याबाबत येणाऱ्या तक्रारीबाबत प्राथम्याने निराकरण करणे.	जलवाहिन्यांची नियमित देखभाल व दुरुस्ती करावी लागते.

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्य	शेरा
गट - ड					
१.	खानसामा	ST, W, BN, L, MF, SE, C	a) LV b) D, HH c) OL, BL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, e) MD	१) विश्रामगृहात त्यांना ठरवून दिलेल्या पाळीमध्ये, सतत उपस्थित असले पाहिजे. २) आवश्यकतेप्रमाणे चहा / कॉफी, नास्ता, जेवण इ. तयार करणे. ३) स्वयंपाकगृह भांडी व इतर वस्तू सांभाळणे. ४) विश्रामगृहात येणाऱ्या व्यक्तींशी सौजन्याने बोलणे व वागणे. ५) विश्रामगृहात येणाऱ्या व्यक्तींकडे नोंदणी वही सादर करून त्यांचेकडून विश्रामगृहात राहण्याचे पैसे घेऊन पावती देणे आणि त्याचा कार्यालयात भरणा करणे.	आवश्यकतेप्रमाणे चहा / कॉफी, नास्ता, जेवण इ. तयार करावे लागते.

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्य	शेरा
२.	शिपाई	S,ST,W,BN, L, KC,PP, MF, SE	a) B, LV b) D, HH c) OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	आवक - जावक टपालाचे वाटप व वरीष्ठांनी दिलेल्या सूचनांचे पालन करावे. तसेच कार्यालयीन दालनांची देखरेख करणे.	कार्यालयाची देखभाल करावी लागते. तसेच आवक जावक टपालाचे वाटप करावे लागते.
३.	मदतनीस	S,ST,W,BN, L, KC,PP, MF, SE	a) B, LV b) D, HH c) OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१) आवश्यकतेनुसार कार्यालयाची देखभाल करणे व वरीष्ठांनी वेळोवेळी सुचविलेली कामे करणे. २) औद्योगिक क्षेत्रातील पाईप लाईन देखभाल दुरुस्तीचे व आवश्यकता असल्यास खोदकाम करणे. ३) कार्यालयीन आवाराची साफ-सफाई करणे.	कार्यालयाची देखभाल करावी लागते. जोडारी, पंपचालक यांना सहाय्य करावे लागते.
४.	हमाल	S,ST,W,BN, L, KC,PP, MF, SE	a) B, LV b) D, HH c) OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१) आवश्यकतेनुसार कार्यालयातील सामानाची ने- आण करणे. २) वरीष्ठांनी वेळोवेळी सुचविलेली कामे करणे.	कार्यालयाची देखभाल करावी लागते. जोडारी, पंपचालक यांना सहाय्य करावे लागते.
५.	दफ्तरी	S,St,W, BN	B, LV	कार्यालयातील दफ्तराची नोंदी ठेवणे, व वरीष्ठांनी वेळोवेळी सुचविलेली कामे.	कार्यालयीन काम.

महाराष्ट्र औद्योगिक विकास महामंडळ

शासनाच्या सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग निर्णय क्र. दिव्यांग २०१९/ (प्र.क्र २५१)/ दि.क.-२/दि. ०२ फेब्रुवारी, २०२१ नुसार दिलेल्या आदेशास अनुसरून केंद्र शासनाने दिव्यांगासाठी सुनिश्चित केलेल्या यादीनुसार ज्या पदाची कर्तव्य व जबाबदारी व कामाचे स्वरूप व प्रचलित वेतनश्रेणी राज्य शासनाच्या सेवेतील पदाशी समान आहेत अशा पदाची पदनामे जरी भिन्न असली तरी राज्य शासन सेवेतील ती पदे महामंडळाच्या आस्थापनेवर आहे. अशी पदे दिव्यांगाकरीता सुनिश्चित करण्यात आलेली आहेत त्या पदाची कर्तव्ये व जबाबदारी व कामाचे स्वरूप इत्यादी.

परिशिष्ट - ब

अ.क्र.	पदनाम	शारीरिक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदारी व कर्तव्य	शेरा
गट - अ					
१.	महाव्यवस्थापक (परिव्यय आणि वित्त तथा अतिरिक्त मुख्य लेखा अधिकारी)	S, BN, MF, RW, SE, C,	a) D, HH b) OA, BA, OL, BL, OAL, BLOA, BLA, LC, Dw, AAV c) MD involving	महामंडळामध्ये जबाबदारी केंद्र संकल्पनेनुसार अर्थसंकल्प नियंत्रण यंत्रणा चालू करून तीची अंमलबजावणी करणे महामंडळाच्या जमिन विक्रीचे पाणी पुरठ्याचे तसेच सेवा शुल्क इत्यादी द्वारे महामंडळ जो महसूल वसूल करते. त्याबाबतचे दर ठरविण्यासाठी प्रस्ताव तयार करणे, महामंडळामध्ये निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुष्युत असलेली माहिती संकलित करून ती योग्य यंत्रणेला योग्य वेळी पाठविणे, कामाच्या आर्थिक मुल्यमापन करून कार्यक्रम अंदाजपत्रकीय तफावतीचे विश्लेषण करून त्याबाबतचा अहवाल मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना सादर करणे सर्व खरेदी विक्री संदर्भातील लेखा व वित्त विभागाच्या सर्व शाखांकडून आलेले रु. ५० लाखापेक्षा जास्त रक्कमेचे प्रस्ताव अति. मुख्य लेखा अधिकारी यांचे मार्फत मुख्य लेखा अधिकारी यांकडे सादर केले जाते. अभियांत्रिकी	कार्यालयीन काम आहे. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्य	शेरा
				विभागाकडून प्राप्त झालेल्या अंदाज पत्राकाची छाननी करण्याबाबतची व संबंधीत उप मुख्य लेखा अधिकाऱ्याने संकलीत केलेल्या त्याबाबतच्या प्रकरणाची छाननी करण्याचे संपुर्ण अधिकारी अंदाजपत्रक विषयक सर्व माहिती शासनास सादर करणे त्याचप्रमाणे संचालक मंडळापुढे सादर करणे महामंडळाचा ताळेबंद तयार करणे महालेखापाल यांच्या आक्षेपाना उत्तरे तयार करणे याबाबतचा आवश्यक समन्वय ठेवणे SEZ ASIDE चा अर्थिक मेळ ठेवणे.	
२.	महाव्यवस्थापक (विधी)	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C	a) B, LV b) HH c) OA, OL, BL, OAL, LC, Dw, AAV d) MD involving (a) to (d) above	१) विभागप्रमुख म्हणून महामंडळाचे कायदेविषयक बाबींची संपुर्ण जबाबदारी २) न्यायालयीन प्रकरणामध्ये महामंडळातर्फे बाजू मांडणेबाबत कार्यवाही करणे व महामंडळाचे लेखी जबाबाची तपासणी करणे ३) महामंडळाचे संचालक मंडळाच्या बैठकीबाबतची कामे - बैठकीच्या जागेचे आरक्षण व्यवस्था करणे निमंत्रण / कार्यसुची / इतिवृत्ताची माहिती संबंधित विभागास कार्यवाहीसाठी कळविणे ४) न्यायालयीन कामासाठी वकीलांची नियुक्तीबाबत प्रकरणे हाताळणे त्याच्या मोबदल्याबाबत कार्यवाही करणे आणि त्यांना कागदपत्राची उपलब्धतेबाबत व्यवस्था करणे ५) विविध प्रकरणे करारनाम्याने मसुदे तयार करणे / तपासणी करून आवश्यक दुरुस्ती सुचवणे इ. ६) विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे ७) विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे आस्थापनेबाबताची कामे ८) मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी दिलेले अन्य कामे.	कार्यालयीन व न्यायालयीन काम आहे. बऱ्याच वेळा बैठकीकरीता मंत्रालय व इतर ठिकाणी जावे लागते. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्य	शेरा
३.	महाव्यवस्थापक (वसाहत व्यवस्थापन)	S, ST, W, BN, RW, SE, HC,	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१) महामंडळासाठी अधिसूचित करणेत आलेल्या जमिनी व प्रत्यक्ष ताब्यात आलेल्या जमिनी यांचा संबंधित प्रादेशिक कार्यालयामार्फत मेळ घऊन सर्व संबंधित ७/१२ उतऱ्यावर योग्य ती दुरुस्ती करवून घेणे २) प्रादेशिक कार्यालये व जिल्हा उद्योग केंद्रास भेट देऊन नियमित तपासणी करणे ३) महामंडळातील सर्व जमिनींचा मेळ घेणे व नवीन शहर विकास योजनांशी समन्वय साधणे ४) महामंडळाचे शेड्स गाळे इत्यादी चे वसुलीबाबत पर्यवेक्षण करणे ५) भूसंपादन विभागातील अधिकाऱ्याचे विरुद्धप्राप्त होणाऱ्या तक्रारींची चौकशी करणे.	कार्यालयीन काम आहे. बऱ्याच वेळा बैठकीकरीता मंत्रालय व इतर ठिकाणी जावे लागते. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.
४.	महाव्यवस्थापक (मावतं)	S, ST, W, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA,BA, OL, BL, LC, Dw, AAV d) SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१) संपूर्ण महाराष्ट्रातील माहिती व तंत्रज्ञान विभागासाठी भूसंपादन करणे २) संबंधित प्रादेशिक अधिकाऱ्याकडे पाठपुरवठा करणे ३) भूखंड वाटप ते अंतिम करानाम्यापर्यंत सर्व सोपस्कार पूर्ण करणे ४) वरीष्टांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पूर्ण करणे	कार्यालयीन काम आहे. बऱ्याच वेळा बैठकीकरीता मंत्रालय व इतर ठिकाणी जावे लागते. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदारी व कर्तव्य	शेरा
५.	प्रादेशिक अधिकारी	S, ST, RW, C	A)B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, BLOA, BLA, CP, LC, DW, AAV, MDy d) MI e)MD involving (a) to (d) above	१) महामंडळातील वर्ग १ व वर्ग २ अधिकाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक/ प्रशासकीय/ कामगार कल्याण विषयक प्रकरणे (उदा : बदली/ बढती/ खातेनिहाय चौकशी/ रजा इ. प्रकरणे). २) अनुशेष / गोपणीय अहवाल/ संघटना यांच्या तक्रारी. ३) आस्थापना अधिकारी, उप व्यवस्थापक (कार्मिकी), कामगार कल्याण अधिकारी यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे. ४) प्रशासनाने वेळोवेळी सोपविलेली कामे. ५) अधिकारी संघटना यांची तक्रार/ निवेदन यावर योग्य ती कार्यवाही करणे. ६) धोरणात्मक प्रकरणे सादर करणे. ७) घाऊक स्टेशनरी / लेखन सामुग्री यांची खरेदी विषयक प्रकरणे. प्रादेशिक अधिकारी म्हणून भुसंपादनाचे कामे, भुखंड वाटपाचे व गहाण खताचे कामे करणे.	कार्यालयीन काम आहे. बऱ्याच वेळा बैठकीकरीता मंत्रालय व इतर ठिकाणी जावे लागते. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.
६.	व्यवस्थापक (भूमी)	S, ST, RW, C	A)B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, BLOA, BLA, CP, LC, DW, AAV, MDy d) MI e)MD involving (a) to (d) above	१) महामंडळातील वर्ग १ व वर्ग २ अधिकाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक / प्रशासकीय / कामगार कल्याण विषयक प्रकरणे (उदा : बदली / बढती / खातेनिहाय चौकशी / रजा इ. प्रकरणे). २) अनुशेष / गोपणीय अहवाल / व संघटना यांच्या तक्रारी. ३) आस्थापना अधिकारी, उप व्यवस्थापक (कार्मिकी), कामगार कल्याण अधिकारी यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे. ४) प्रशासनाने वेळोवेळी सोपविलेली कामे. ५) अधिकारी संघटना यांची तक्रार / निवेदन यावर योग्य ती कार्यवाही करणे. ६) धोरणात्मक प्रकरणे सादर करणे. ७) घाऊक स्टेशनरी / लेखन सामुग्री यांची खरेदी विषयक प्रकरणे. ६.प्रादेशिक अधिकारी म्हणून भुसंपादनाचे कामे, भुखंड वाटपाचे व गहाण खताचे कामे करणे.	कार्यालयीन काम आहे. बऱ्याच वेळा बैठकीकरीता मंत्रालय व इतर ठिकाणी जावे लागते. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्य	शेरा
७.	व्यवस्थापक अधिकारी	S, ST, RW, C	A)B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, BLOA, BLA, CP, LC, DW, AAV, MDy d) MI e)MD involving (a) to (d) above	१) महामंडळातील वर्ग १ व वर्ग २ अधिकाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक / प्रशासकीय / कामगार कल्याण विषयक प्रकरणे (उदा:- बदली / बढती / खातेनिहाय चौकशी / रजा इ. प्रकरणे). २) अनुशेष / गोपणीय अहवाल / व संघटना यांच्या तक्रारी. ३) आस्थापना अधिकारी, उप व्यवस्थापक (कार्मिकी), कामगार कल्याण अधिकारी यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे. ४) प्रशासनाने वेळोवेळी सोपविलेली कामे. ५) अधिकारी संघटना यांची तक्रार / निवेदन यावर योग्य ती कार्यवाही करणे. ६) धोरणात्मक प्रकरणे सादर करणे. ७) घाऊक स्टेशनरी / लेखन सामुग्री यांची खरेदी विषयक प्रकरणे. ६.प्रादेशिक अधिकारी म्हणून भुसंपादनाचे कामे, भुखंड वाटपाचे व गहाण खताचे कामे करणे.	कार्यालयीन काम आहे. बऱ्याच वेळा बैठकीकरीता मंत्रालय व इतर ठिकाणी जावे लागते. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.
८.	व्यवस्थापक (भूमी)	S, ST, RW, C	A)B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, BLOA, BLA, CP, LC, DW, AAV, MDy d) MI e)MD involving (a) to (d) above	१) महामंडळातील वर्ग १ व वर्ग २ अधिकाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक/ प्रशासकीय/ कामगार कल्याण विषयक प्रकरणे (उदा : बदली / बढती / खातेनिहाय चौकशी / रजा इ. प्रकरणे). २) अनुशेष / गोपणीय अहवाल / व संघटना यांच्या तक्रारी. ३) आस्थापना अधिकारी, उप व्यवस्थापक (कार्मिकी), कामगार कल्याण अधिकारी यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे. ४) प्रशासनाने वेळोवेळी सोपविलेली कामे. ५) अधिकारी संघटना यांची तक्रार / निवेदन यावर योग्य ती कार्यवाही करणे. ६) धोरणात्मक प्रकरणे सादर करणे. ७) घाऊक स्टेशनरी / लेखन सामुग्री यांची खरेदी विषयक प्रकरणे. ६.प्रादेशिक अधिकारी म्हणून भुसंपादनाचे कामे, भुखंड वाटपाचे व गहाण खताचे कामे करणे.	कार्यालयीन काम आहे. बऱ्याच वेळा बैठकीकरीता मंत्रालय व इतर ठिकाणी जावे लागते. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदारी व कर्तव्य	शेरा
९.	व्यवस्थापक (भूमी-१)	S, ST, RW, C	A)B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, BLOA, BLA, CP, LC, DW, AAV, MDy d) MI e)MD involving (a) to (d) above	१) महामंडळातील वर्ग १ व वर्ग २ अधिकाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक / प्रशासकीय / कामगार कल्याण विषयक प्रकरणे (उदा : बदली / बढती / खातेनिहाय चौकशी / रजा इ. प्रकरणे). २) अनुशेष / गोपणीय अहवाल / व संघटना यांच्या तक्रारी. ३) आस्थापना अधिकारी, उप व्यवस्थापक (कार्मिकी), कामगार कल्याण अधिकारी यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे. ४) प्रशासनाने वेळोवेळी सोपविलेली कामे. ५) अधिकारी संघटना यांची तक्रार / निवेदन यावर योग्य ती कार्यवाही करणे. ६) धोरणात्मक प्रकरणे सादर करणे. ७) घाऊक स्टेशनरी / लेखन सामुग्री यांची खरेदी विषयक प्रकरणे. ८.प्रादेशिक अधिकारी म्हणून भुसंपादनाचे कामे, भुखंड वाटपाचे व गहाण खताचे कामे करणे.	कार्यालयीन काम आहे. बऱ्याच वेळा बैठकीकरीता मंत्रालय व इतर ठिकाणी जावे लागते. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.
१०.	व्यवस्थापक (भूसंपादन)	S, ST, RW, C	A)B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, BLOA, BLA, CP, LC, DW, AAV, MDy d) MI e)MD involving (a) to (d) above	१) महामंडळातील वर्ग १ व वर्ग २ अधिकाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक / प्रशासकीय / कामगार कल्याण विषयक प्रकरणे (उदा : बदली / बढती / खातेनिहाय चौकशी / रजा इ. प्रकरणे). २) अनुशेष / गोपणीय अहवाल / व संघटना यांच्या तक्रारी. ३) आस्थापना अधिकारी, उप व्यवस्थापक (कार्मिकी), कामगार कल्याण अधिकारी यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे. ४) प्रशासनाने वेळोवेळी सोपविलेली कामे. ५) अधिकारी संघटना यांची तक्रार / निवेदन यावर योग्य ती कार्यवाही करणे. ६) धोरणात्मक प्रकरणे सादर करणे. ७) घाऊक स्टेशनरी / लेखन सामुग्री यांची खरेदी विषयक प्रकरणे. ८.प्रादेशिक अधिकारी म्हणून भुसंपादनाचे कामे, भुखंड वाटपाचे व गहाण खताचे कामे करणे.	कार्यालयीन काम आहे. बऱ्याच वेळा बैठकीकरीता मंत्रालय व इतर ठिकाणी जावे लागते. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदारी व कर्तव्य	शेरा
११.	सहाय्यक उद्योग संचालक	S, ST, RW, C	A)B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, BLOA, BLA, CP, LC, DW, AAV, MDy d) MI e)MD involving (a) to (d) above	१) महामंडळातील वर्ग १ व वर्ग २ अधिकाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक / प्रशासकीय / कामगार कल्याण विषयक प्रकरणे (उदा : बदली / बढती / खातेनिहाय चौकशी / रजा इ. प्रकरणे). २) अनुशेष / गोपणीय अहवाल / व संघटना यांच्या तक्रारी. ३) आस्थापना अधिकारी, उप व्यवस्थापक (कार्मिकी), कामगार कल्याण अधिकारी यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे. ४) प्रशासनाने वेळोवेळी सोपविलेली कामे. ५) अधिकारी संघटना यांची तक्रार / निवेदन यावर योग्य ती कार्यवाही करणे. ६) धोरणात्मक प्रकरणे सादर करणे. ७) घाऊक स्टेशनरी / लेखन सामुग्री यांची खरेदी विषयक प्रकरणे. ६.प्रादेशिक अधिकारी म्हणून भुसंपादनाचे कामे, भुखंड वाटपाचे व गहाण खताचे कामे करणे.	कार्यालयीन काम आहे. बऱ्याच वेळा बैठकीकरीता मंत्रालय व इतर ठिकाणी जावे लागते. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.
१२.	वरिष्ठ नगररचनाकार	W, CL, MF, RW, SE,c	a) D, HH b) OL, Dw, AAV	१) नगररचना विभागाअर्गत विकास नियंत्रण नियमावली जागेवर विकासाची कामे नियोजन आरखड्यानुसार करताना येणाऱ्या अडीअडचणीचा अभ्यास व आवश्यक त्या सुधारणा सुचविणे २) नगररचना विभागाचे नियोजन आरखडे, विविध क्षेत्रीय कार्यालयांना व अभियांत्रिकी विभागाला आवश्यक त्या मंजूरीनंतर कालबद्ध पद्धतीने पाठविण्याची व्यवस्था करणे ३) प्रादेशिक कार्यालयात नियोजन विषयक काही अडचणी असल्यास त्यांचा अभ्यास करून निराकरण करणे ४) मुख्य नियोजन हे नियोजन विषयक किंवा अन्य संबंधित विषयांबाबत जया जबाबदारी टाकतील त्या हाताळणे आणि नगररचना विभाग कार्यक्षम पद्धतीने कार्यरत राहील यावर लक्ष देणे.	कार्यालयीन काम आहे. बऱ्याच वेळा बैठकीकरीता मंत्रालय व इतर ठिकाणी जावे लागते. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्य	शेरा
१३.	सहयोगी वास्तुशास्त्रज्ञ	S, ST, W, CL, MF, RW, SE, C	a) D, HH b) OL, Dw, AAV	<p>१. महामंडळाचा एकमेव वास्तुशास्त्रज्ञ या नात्याने मुख्य नियोजक यांचे आदेशानुसार निरनिराळ्या विषयांचे म्हणजेच आपल्या महामंडळाच्या इमारती उदा. निरनिराळे औद्योगिक गाळे, विश्रामगृह, निवासी गाळे सामायिक सुविधा केंद्र, सीप्लमधील प्रतिष्ठित इलेक्ट्रॉनिक्स आणि जेम्स अँड ज्वेलरी इमारती इत्यादी प्रकारचे आराखडे, डिझाईन तयार करणे.</p> <p>२. आराखडे, ड्राफ्टिंग करणे, सर्व फायनल आराखडे तपासणे, मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांची प्रत्येक फायनल डिझाईनला मंजूरी घेणे. हाताखाली उपलब्ध असलेल्या (उप वास्तुशास्त्रज्ञ) अधिकाऱ्यांना विषयानुसार आदेश देणे वगैरे.</p> <p>३. साईट इन्स्पेक्शन करणे, आयडीया डिझाईनची स्क्रुटीनी करणे व वेळोवेळी वास्तुशास्त्र विषयाच्या अनुषंगाने येणाऱ्या विषयांची मुख्य नियोजन यांचेबरोबर चर्चा करून योग्य ती कार्यवाही करणे.</p> <p>४. तसेच Council of Architecture यांचे मान्यताप्राप्त वास्तुशास्त्रज्ञ म्हणून महामंडळाचा एकमेव वास्तुशास्त्रज्ञ म्हणून स्वाक्षरी करून CIF, GFO, BMC, Civil Aviation Dept. यांचेशी वेळोवेळी चर्चा करून मंजूरी घेणे अशा त-हेची कामे सहयोगी वास्तुशास्त्रज्ञाला करावी लागतात.</p>	कार्यालयीन काम आहे. बऱ्याच वेळा बैठकीकरीता मंत्रालय व इतर ठिकाणी जावे लागते. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्य	शेरा
१४.	कार्यकारी अभियंता (पर्या)	S, ST, W, BN, L, KC, PP, MF, RW, SE, C,	a) D, HH b) OL, Dw, AAV c) ASD (M), MD	१) औद्योगिक क्षेत्रात प्रदुषण नियंत्रणासाठी संबंधित औद्योगिक सघटनेबरोबर चर्चा करणे व सामायिक सांडपाणी प्रक्रिया केंद्र उभारणीबाबत समन्वय साधणे २) पर्यावरण व वने मंत्रालय राज्य प्रदुषण मंडळ यांचेशी विनियम याद्वारे वरील प्रक्रिया केंद्रांना अनुदान मिळणेबाबत सहकार्य करणे ३) महामंडळाच्या संबंधित पर्यावरण विषयाबाबत अभिप्राय देणे ४) महामंडळातील धोकादायक टाकाऊ पदार्थ व्यवस्थापन सुविधा उभारणीबाबतचे काम ५) औद्योगिक क्षेत्रातील भूखंड वाटप करताना पर्यावरणसंबंधित अभिप्राय देणे ६) मासिक माहिती प्रणालीचे संनियंत्रित करणे ७) तसेच नवीन पर्यावरण प्रकल्प उभारणे संनियंत्रित करणे.	कार्यालयीन काम आहे. बऱ्याच वेळा बैठकीकरीता इतर ठिकाणी जावे लागते. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.
१५.	विशेष कार्यअधिकारी (वित्त)	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, BA, OL, BL, OAL, LC, Dw, AAV d) MD involving (a) to (c) above	ASIDE / CIB कामासंबंधिची माहिती संकलीत करणे व त्यासंबंधी विकास आयुक्त महाराष्ट्र शासन तसेच केंद्र शासनाती वित्त मंत्रालयाशी पत्रव्यवहार करणे तसेच CGCE, MOFDC, TCILDS च्या अनुषंगाने कामे करणे.	कार्यालयीन व वित्त विषयक काम आहे. बऱ्याच वेळा बैठकीकरीता इतर ठिकाणी जावे लागते. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदारी व कर्तव्य	शेरा
१६.	व्यवस्थापक (विधी)	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C	a) B, LV b) HH c) OA, OL, BL, OAL, LC, Dw, AAV d) MD involving (a) to (d) above	१) न्यायालयीन प्रकरणाबाबत महाव्यवस्थापक (विधी) यांचे मागदर्शनाखालील सदर प्रकरणाबाबत कार्यवाही २) भू विभागातील (भूखंड वाटप हस्तांतर भाडेपट्टा करार इ) प्रकरणे तपासून त्यावर अभिप्राय देणे ३) न्यायालयीन प्रकरणे तपासून वरिष्ठांच्या मान्यातेने त्याबाबची कार्यवाही करणे व आवश्यकतेनुसार न्यायालयात हजर राहणे ४) विविधी करारनामे तपासून आवश्यक दुरुस्तीबाबत सुचित करणे ५) भूखंड गहाण ठेवणेबाबत संमतीपत्र देणे व त्रिपक्षीय करारनामा करणे ६) संचालक मंडळाच्या संभेसंबंधीची कामामध्ये महाव्यवस्थापक (विधी) यांना मदत करणे ७) महाव्यवस्थापक (विधी) यांचे निर्देशानुसार वरिष्ठ अधिकारी तसेच वकीलाच्या बैठकीत सहभाग घेणे ८) महाव्यवस्थापक (विधी) यांनी सांगितलेली अन्य कामे.	कार्यालयीन व न्यायालयीन काम आहे. बऱ्याच वेळा बैठकीकरीता इतर ठिकाणी जावे लागते. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.
१७.	प्रकल्प व्यवस्थापक (वित्त)	S, BN, MF, RW, SE, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL, OAL, BLOA, BLA, LC, Dw, AAV d) MD involving (a) to (c) above	आस्थापना खर्च आकस्मित खर्चाची देयके यांच्या समावेश मुख्यालय प्रादेशिक कार्यालय यांची वेतन देयके, रजा प्रवास सवलत देयके अतिकालीन भत्ता इतर पुरवणी देयके प्रवासभत्ता देयके तपासणी करणे व अदा करणे. संगणक अग्रिम विभाग तपासणी करणे व अदा करणे. वेतनातून कपात केलेल्या रकमा उदा भनिनि, व्यवसाय कर, आयकर यांचा ताळमेळ करून संबंधित कार्यालयाकडे वर्ग करणे विशेष वैद्यकीय देयक अदा करणे. महामंडळातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे उपदानाचे प्रस्ताव तपासणी करून अदा करणे महामंडळातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे घरभाड्याचे प्रस्ताव तपासणे कर्मचारी कल्याण निधी व कामगार कल्याण निधी संबंधित कार्यालयाकडे वर्ग करणे. मु.ले.अ. व सह मु. ले. अ. यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.	कार्यालयीन काम आहे. बऱ्याच वेळा बैठकीकरीता इतर ठिकाणी जावे लागते. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदारी व कर्तव्य	शेरा
१८.	उप व्यवस्थापक (परिव्यय)	S, BN, MF, RW, SE, C	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL, OAL, BLOA, BLA, LC, Dw, AAV d) MD involving (a) to (c) above	आस्थापना खर्च आकस्मित खर्चाची देयके यांच्या समावेश मुख्यालय प्रादेशिक कार्यालय यांची वेतन देयके, रजा प्रवास सवलत देयके अतिकालीन भत्ता इतर पुरवणी देयके प्रवासभत्ता देयके तपासणी करणे व अदा करणे. संगणक अग्रिम विभाग तपासणी करणे व अदा करणे. वेतनातून कपात केलेल्या रकमा उदा. भ.नि.नि., व्यवसाय कर, आयकर यांचा ताळमेळ करून संबंधित कार्यालयाकडे वर्ग करणे विशेष वैद्यकीय देयक अदा करणे. महामंडळातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे उपदानाचे प्रस्ताव तपासणी करून अदा करणे महामंडळातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे घरभाड्याचे प्रस्ताव तपासणे कर्मचारी कल्याण निधी व कामगार कल्याण निधी संबंधित कार्यालयाकडे वर्ग करणे. मु.ले.अ. व सह मु. ले. अ. यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.	कार्यालयीन काम आहे. बऱ्याच वेळा बैठकीकरीता इतर ठिकाणी जावे लागते. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.
१९.	उप अभियंता (पर्या)	S, ST, W, BN, L, KC, PP, MF, RW, SE, C,	a) D, HH b) OL, Dw, AAV c) ASD (M), d) MD	१. अखत्यारीतील औद्योगिक क्षेत्रामध्ये राबविण्यात आलेल्या प्रदुषण नियंत्रण केंद्राची देखभाल करणे. २. पर्यावरण व वने मंत्रालय, राज्य प्रदुषण नियंत्रण मंडळ यांचेशी विनिमय याद्वारे वरील प्रक्रिया केंद्राना अनुदान मिळणेबाबत सहकार्य करणे. ३. महामंडळाच्या संबंधित पर्यावरण विषयाबाबत अभिप्राय देणे. ४. महामंडळामार्फत धोकादायक टाकाऊ पदार्थ व्यवस्थापन सुविधा उभारणीबाबतचे काम. ५. औद्योगिक क्षेत्रातील भूखंड वाटप करतांना पर्यावरणा संबंधित अभिप्राय देणे. ६. मासिक, माहिती प्रणालीचे सनियंत्रित करणे. ७. तारापूर व ठाणे-बेलापूर क्षेत्रातील जलनिःसारणाची कामे.	कार्यालयीन काम आहे. बऱ्याच वेळा बैठकीकरीता इतर ठिकाणी जावे लागते. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्य	शेरा
				८. तसेच नविन पर्यावरण प्रकल्प उभारणे सनियंत्रित करणे. ९. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.	
२०.	उप अभियंता (स्थापत्य)	S, ST, W, BN, L, KC, PP, MF, RW, SE, C,	a) D, HH b) OL, Dw, AAV c) ASD (M), d) MD	१) सक्षम अधिकाऱ्याच्या मंजूरीने आपल्या उप विभागातील बांधकामे सुरु करून व्यवस्थापन व अंमलबजाणी करून कार्य समाप्तीचा अहवाल वरिष्ठ कार्यालयात सादर करणे २) उप विभागातील अभियंते व कर्मचारी वर्ग यांचे वर देखरेख ३) कार्यकारी अभियंता यांनी नेमून दिलेली कामे. ४) प्रशासकीय प्रस्ताव तयार करून मंजूरीसाठी सादर करणे. ५) विद्युत व यांत्रिकी / स्थापत्य कामांवर लक्ष ठेवणे ६) कामे ठेकेदारांकडून करून घेणे. ७) देखभाल व दुरुस्ती यासाठी दिलेल्या तात्पुरत्या व कायमस्वरूपी रक्कमेचा हिशोब ठेवून विभागीय कार्यालयास वेळेत सादर करणे. ८) कामांची अदाजपत्रके तयार करून सादर करणे. ९) अधिपत्याखालील कर्मचा-यांचे वार्षिक गोपनीय अहवाल सादर करणे. १०) वेळोवेळी होणाऱ्या कामकाजाविषयी बैठकांना लागणारी कागदपत्रे तयार करून सदर बैठकींना उपस्थित रहाणे. ११) जलदेयकांची बिले तपासून ग्रहकापर्यंत पोचविण्याची व्यवस्था करणे ५० एम.एम. व्यासापुढील जलमापके वारंवार तपासणे. १२) महामंडळाच्या पाणीपुरवठा मिळणारा महसूल विविध ग्राहकांकडून जास्तीत जास्त वसूल करण्याचा प्रयत्न करणे. १३) वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या आदेशानुसार महामंडळाच्या अखत्यारीत असणाऱ्या जागेवरील अतिक्रमणे हटविणे. १४) पाणी पुरवठा यंत्रणेतील तुट कमी करणे. १५) आरखड्याप्रमाणे सर्वेक्षण करून जागेवर आखणी करणे व शक्यता पडताळणे व अहवाल सादर करणे. १६) अतिक्रमण होऊ न	कार्यालयीन काम व औदयोगिक क्षेत्रातील कामे आहे. बऱ्याच वेळा बैठकीकरीता इतर ठिकाणी जावे लागते. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्य	शेरा
				देणे / पाडणे. १७) विभागातील साधनसामुग्री / अवजारे मशिनरी यांची देखभाल करणे / हिशेब ठेवणे १८) पाणी पुरवठ्याबाबत मलनिःसारणबाबत ग्रहकांच्या येणाऱ्या तक्रारींचे निराकरण करणे. १९) पाणी पुरवठ्यासंबंधी सुचना व इतर बदल ग्राहकांना वेळेत उपलब्ध करून देणे संदर्भात योग्य कार्यवाही करणे. २०) स्वतंत्र कार्यालय असल्यास कार्यालय प्रमुख म्हणून काम करणे. २१) कार्यकारी अभियंत्याच्या कार्यालयात काम करीता असल्यास कार्यकारी अभियंता यांना त्यांचे कामात मदत करणे.	
२१.	उप अभियंता (विवयां)	S, ST, W, BN, L, KC, PP, MF, RW, SE, C,	a) D, HH b) OL, Dw, AAV c) ASD (M), d) MD	१) सक्षम आधिकाऱ्याच्या मंजूरीने आपल्या उप विभागातील बांधकामे सुरु करून व्यवस्थापन व अंमलबजाणी करून कार्य समाप्तीचा अहवाल वरिष्ठ कार्यालयात सादर करणे २) उप विभागातील अभियंते व कर्मचारी वर्ग यांचे वर देखरेख ३) कार्यकारी अभियंता यांनी नेमून दिलेली कामे. ४) प्रशासकीय प्रस्ताव तयार करून मंजूरीसाठी सादर करणे. ५) विद्युत व यांत्रिकी/ स्थापत्य कामांवर लक्ष ठेवणे ६) कामे ठेकेदारांकडून करून घेणे. ७) देखभाल व दुरुस्ती यासाठी दिलेल्या तात्पुरत्या व कायमस्वरूपी रक्कमेचा हिशेब ठेवून विभागीय कार्यालयास वेळेत सादर करणे. ८) कामांची अदाजपत्रके तयार करून सादर करणे. ९) अधिपत्याखालील कर्मचाऱ्यांचे वार्षिक गोपनिय अहवाल सादर करणे. १०) वेळोवेळी होणाऱ्या कामकाजाविषयी बैठकांना लागणारी कागदपत्रे तयार करून सदर बैठकींना उपस्थित रहाणे. ११) जल देयकांची बिले तपासून ग्राहकापर्यंत पोचविण्याची व्यवस्था करणे. १२) ५० एम.एम. व्यासापुढील जलमापके वारंवार तपासणे. १३) महामंडळाच्या	कार्यालयीन काम व विद्युत संच मांडणीचे काम आहे. बऱ्याच वेळा बैठकीकरीता इतर ठिकाणी औदयोगिक क्षेत्रात जावे लागते. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्य	शेरा
				पाणीपुरवठा मिळणारा महसुल विविध ग्राहकांकडून जास्तीत जास्त वसूल करण्याचा प्रयत्न करणे. १३) वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या आदेशानुसार महामंडळाच्या अखत्यारीत असणाऱ्या जागेवरील अतिक्रमणे हटविणे. १४) पाणी पुरवठा यंत्रणेतील तुट कमी करणे. १५) आरखड्याप्रमाणे सर्वेक्षण करून जागेवर आखणी करणे व शक्यता पडताळणे व अहवाल सादर करणे. १६) अतिक्रमण होऊ न देणे / पाडणे. १७) विभागातील साधनसामुग्री / अवजारे मशिनरी यांची देखभाल करणे / हिशेब ठेवणे १८) पाणी पुरवठ्याबाबत मलनिःसारणबाबत ग्राहकांच्या येणाऱ्या तक्रारींचे निराकरण करणे. १९) पाणी पुरवठ्यांसंबंधी सुचना व इतर बदल ग्राहकांना वेळेत उपलब्ध करून देणे संदर्भात योग्य कार्यवाही करणे. २०) स्वतंत्र कार्यालय असल्यास कार्यालय प्रमुख म्हणून काम करणे. २१) कार्यकारी अभियंत्याच्या कार्यालयात काम करीत असल्यास कार्यकारी अभियंता यांना त्यांचे कामात मदत करणे.	
२२.	उप वास्तुशास्त्रज्ञ	S, ST, W, CL, MF, RW, SE, C	a) D, HH b) OA, OL, BL, OAL, Dw, AAV c) MD	१) विविध प्रकारच्या इमारतीचे कच्चे आरखडे तयार करणे तयास मंजूरी घेणे मंजूर झालेल्या आरखडे खाजगी वास्तुशास्त्रज्ञाकडून अथवा आरेखकांकडून तयार करून घेणे व तयार केलेले आरखडे बरोबर आहेत किंवा नाहीत ते सहयोगी वास्तुशास्त्रज्ञांकडून तपासून घेऊन आवश्यक ते फेरफार करून ते सुधारीत करणे २) वरील इमारतीच्या आरखड्यांना सरकारी खात्याकडून मंजूरी घेणे त्यासाठी आवश्यक तो पत्र व्यवहार करणे ३) खाजगी वास्तुशास्त्रज्ञाकडून मागविलेली आयडीया डिझाईन्स आरखडे तपासणी तुलनात्मक अभ्यास करून गुणवत्तेनुसार क्रमवारी ठरवणे.	कार्यालयीन काम आहे. बऱ्याच वेळा बैठकीकरीता इतर ठिकाणी जावे लागते. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्य	शेरा
२३.	उप रचनाकार	S, ST, W, CL, MF, RW, SE, C	a) D, HH b) OA, OL, BL, OAL, Dw, AAV c) MD	१) सुमारे ४००० हे ऐवढ्या क्षेत्रांच्या नकाशाची कामे कार्यक्षमरित्या हाताळणे अपेक्षित आहे. २) सहाय्यक रचनाकार करीता असलेल्या रचनाविषयक कामावर नियंत्रण ठेवणे ३) नकाशाचे प्रत्यक्ष जागेवर सिमांकन झाल्यानंतर संबंधित उप अभियंत्यासोबत संयुक्त Feasibility अहवाल तयार करणे ४) नकाशे अद्यावत ठेवणे ५) प्रत्यक्ष जागेवर काम करण्याच्या कर्मचारी वर्गाला सुसंवाद साधून भूखंड आणि रस्त्यांच्या सुयोग्य appreciation करणे ही एका उपरानाकाराची मुख्य जबाबदारी आहे.	कार्यालयीन काम आहे. बऱ्याच वेळा बैठकीकरीता इतर ठिकाणी जावे लागते. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्य	शेरा
गट - ब					
१.	क्षेत्र व्यवस्थापक	S, RW, H, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL, OAL, BA, BL, CP, LC, Dw, AAV	<p>१) महाव्यवस्थापक (विधी) व्यवस्थापक (विधी) यांचे मार्गदर्शनाखाली प्रकरणे तपासणे २) करारनामा, अंतिम करारनामा यामध्ये प्रकरणानुसार दुरुस्तीसह प्रस्ताव तयार करणे ३) भूखंड गहाण ठेवणेबाबत संमतीपत्र देणे व त्रिपक्षीय करारनामाबाबत कार्यवाही ४) आवश्यक तेव्हा न्यायालयात हजर राहणे न्यायालयीन प्रकरणी माहितीचे संकलन, मसूदा तपासणे इ.कामे ५) संचालक मंडळाच्या बैठकीबाबतची कामे ६) महाव्यवस्थापक (विधी) व व्यवस्थापक (विधी) यांनी दिलेली अन्य कामे.</p> <p>७) भुसंपदनाची कामे.</p> <p>- १) महामंडळातील वर्ग १ व वर्ग २ कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक / प्रशासकीय प्रकरणे (उदा. : बदली, खातेनिहाय चौकशी / रजा / घरबांधणी अग्रिम / प्रवास सवलत / बढती इ. प्रकरणे). २) धोरणात्मक प्रकरणे सादर करणे ३) दळणवळण विषयक व्यवस्थापन (उदा. वाहन, दूरध्वनी, बस सुविधा) ४) कार्यालयीन किरकोळ खरेदी. ५) कर्मचारी व संघटना यांच्या तक्रारी. ६) प्रशासनाने वेळेवेळी सोपविलेली कामे करणे.</p> <p>१) गोपनीय कागदपत्रे. २) खातेनिहाय चौकशी. ३) अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारी. ४) शिस्तभंग विषयक प्रकरणे. ५) प्रशासनाने वेळेवेळी सोपविलेली कामे.</p>	कार्यालयीन काम आहे. बऱ्याच वेळा बैठकीकरीता इतर ठिकाणी जावे लागते. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्य	शेरा
२.	आस्थापना अधिकारी	S, RW, H, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL, OAL, BA, BL, CP, LC, Dw, AAV	<p>१) महाव्यवस्थापक (विधी) व्यवस्थापक (विधी) यांचे मार्गदर्शनाखाली प्रकरणे तपासणे २) करारनामा, अंतिम करारनामा यामध्ये प्रकरणानुसार दुरुस्तीसह प्रस्ताव तयार करणे ३) भूखंड गहाण ठेवणेबाबत संमतीपत्र देणे व त्रिपक्षीय करारनामाबाबत कार्यवाही ४) आवश्यक तेव्हा न्यायालयात हजर राहणे न्यायालयीन प्रकरणी माहितीचे संकलन, मसूदा तपासणे इ.कामे ५) संचालक मंडळाच्या बैठकीबाबतची कामे ६) महाव्यवस्थापक (विधी) व व्यवस्थापक (विधी) यांनी दिलेली अन्य कामे</p> <p>७) भुसंपादनाची कामे.</p> <p>१) महामंडळातील वर्ग १ व वर्ग २ कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक/ प्रशासकीय प्रकरणे (उदा.: बदली, खातेनिहाय चौकशी/ रजा/ घरबांधणी अग्रिम/ प्रवास सवलत/ बढती इ. प्रकरणे). २) धोरणात्मक प्रकरणे सादर करणे ३) दळणवळण विषयक व्यवस्थापन (उदा. वाहन, दूरध्वनी, बस सुविधा) ४) कार्यालयीन किरकोळ खरेदी. ५) कर्मचारी व संघटना यांच्या तक्रारी. ६) प्रशासनाने वेळेवेळी सोपविलेली कामे करणे.</p> <p>१) गोपनीय कागदपत्रे. २) खातेनिहाय चौकशी. ३) अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारी. ४) शिस्तभंग विषयक प्रकरणे. ५) प्रशासनाने वेळेवेळी सोपविलेली कामे.</p>	कार्यालयीन काम आहे. बऱ्याच वेळा बैठकीकरीता इतर ठिकाणी जावे लागते. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्य	शेरा
३.	वरिष्ठ अधिकारी (प्रकल्प व्यवस्थापक)	S, RW, H, MF	a) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL, OAL, BA, BL, CP, LC, Dw, AAV	<p>१) महाव्यवस्थापक (विधी) व्यवस्थापक (विधी) यांचे मार्गदर्शनाखाली प्रकरणे तपासणे २) करारनामा, अंतिम करारनामा यामध्ये प्रकरणानुसार दुरुस्तीसह प्रस्ताव तयार करणे ३) भूखंड गहाण ठेवणेबाबत संमतीपत्र देणे व त्रिपक्षीय करारनामाबाबत कार्यवाही ४) आवश्यक तेव्हा न्यायालयात हजर राहणे न्यायालयीन प्रकरणी माहितीचे संकलन, मसूदा तपासणे इ.कामे ५) संचालक मंडळाच्या बैठकीबाबतची कामे ६) महाव्यवस्थापक (विधी) व व्यवस्थापक (विधी) यांनी दिलेली अन्य कामे</p> <p>७) भुसंपादनाची कामे-</p> <p>१) महामंडळातील वर्ग १ व वर्ग २ कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक/ प्रशासकीय प्रकरणे (उदा.: बदली, खातेनिहाय चौकशी/ रजा/ घरबांधणी अग्रिम / प्रवास सवलत / बढती इ. प्रकरणे). २) धोरणात्मक प्रकरणे सादर करणे ३) दळणवळण विषयक व्यवस्थापन (उदा. वाहन, दूरध्वनी, बस सुविधा) ४) कार्यालयीन किरकोळ खरेदी. ५) कर्मचारी व संघटना यांच्या तक्रारी. ६) प्रशासनाने वेळेवेळी सोपविलेली कामे करणे.</p> <p>१) गोपनीय कागदपत्रे. २) खातेनिहाय चौकशी. ३) अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारी. ४) शिस्तभंग विषयक प्रकरणे. ५) प्रशासनाने वेळेवेळी सोपविलेली कामे.</p>	कार्यालयीन काम आहे. बऱ्याच वेळा बैठकीकरीता इतर ठिकाणी जावे लागते. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्य	शेरा
४.	उप जनसंपर्क अधिकारी	S, ST, W, RW, SE, H, C, MF	LV, OA,BA, OL, BL, CP, LC, Dw, AAV, MD	१) जनसंपर्क अधिकारी यांच्या अनुपस्थितीत त्यांना सोपविलेल्या विविध कामांची पुर्तता. २) मंत्रालय व इतर कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या शासन स्तरावर घेतलेल्या योजनांचा पाठपुरावा करणे. ३) विविध ठिकाणी आयोजित केलेल्या प्रदर्शनात उपस्थित राहून महामंडळाच्या प्रकल्पाबाबतची माहिती देणे. ४) प्रसिध्दीबाबत विविध मिडीयांसोबत सुसंवाद साधून महामंडळाची प्रतिमा उंचावण्याबाबत प्रयत्न करणे. ५) विविध मासिकात, वृत्तपत्रात महामंडळाच्या जाहिरात प्रसिध्दी करणे. महामंडळाची कार्ये/ प्रकल्पे यांना प्रसिध्द देणे व यासंदर्भात पत्र व्यवहार करणे. ६) महामंडळाच्या दैनंदिनी व दिनदर्शिका मुद्रीत करण्याच्या कार्यवाहीबाबत संपूर्ण नियंत्रण.	कार्यालयीन काम आहे. बऱ्याच वेळा बैठकीकरीता इतर ठिकाणी जावे लागते. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.
५.	सहाय्यक रचनाकार	S, ST, W, MF, RW, SE, H, C	D, HH, OA, OL, BL, OAL, Dw, AAV, MD	१) सहाय्यक रचनाकाराकडे भूखंड आणि रस्त्यांच्या नकाशांची रेखाटने करण्याची जबाबदारी आहे. २) मुख्य नियोजक किंवा सहयोगी रचनाकारांनी तयार केलेल्या मुळ रेखाटनांचे प्रत्यक्ष प्रमाणानुसार नकाशे सहाय्यक रचनाकारांनी करावयाचे असतात. ३) प्रथमतः संपूर्ण क्षेत्राचा झोनिंग प्लॅन आणि मुख्य रस्त्याचे जाळे यांची आखणी केली जाते आणि त्यानंतर, प्रत्येक टप्प्याचा डिटेल्ड नकाशा सहाय्यक रचनाकार तयार करतात. ४) नकाशांची उपलब्धता आणि नकाशे अद्यावत ठेवणे इ.	कार्यालयीन काम आहे. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्य	शेरा
६.	लेखा अधिकारी (परिव्यय)	S, BN, MF, RW, SE, C	D, HH, OA, BA, OL, BL, OAL, BLOA, BLA, LC, Dw, AAV, MDy d) MD	<p>१.म.औ.वि.म. चा वार्षिक हिशेब तसेच वार्षिक अहवालासाठी लागणारी माहिती संकलीत करणे. वार्षिक लेख्यासाठी लागणारी माहिती तयार करणे. दैनंदिन कॅश बुक तपासणे. अंतर्गत लेख परिक्षक अधिकारी</p> <p>२. प्रशासकीय कामासंबंधाने आलेले प्रस्ताव तपासणी करणे व निविदांची छाननी करणे. तसेच अंतर्गत लेख परिक्षणाचे काम पाहणे. लेखा अधिकारी (परिव्यय)</p> <p>३. WS 7&8, भूविभागाकडून भूखंडधारकांचे हस्तांतर, पाटभाडे, मुदतवाढ, रक्कम परतावा व शेड थकबाकीचे प्रस्ताव तपासणे तसेच भूविभागाकडून आलेल्या औद्योगिक क्षेत्रातील भूखंड वितरीत करण्याच्या दराबाबतची प्रकरणे, लिलाव पध्दतीची प्रकरणे तपासणे. संबंधित कामाचा रजिस्टर्स ठेवणे. नळजोडणी प्रस्ताव तसेच वादांकित नळजोडणी प्रस्तावांची तपासणी करणे. जमीनीच्या दराची पडताळणी करणे, शेड थकबाकीचे प्रस्ताव व Commercial Account इ. कामे उप महाव्यवस्थापक (परिव्यय) यांच्या मार्गदर्शनाखाली करणे. म.औ.वि.म. संबंधित बँक एफडीआर बाबत काम करणे, गुंतवणूक संबंधी पत्रव्यवहार करणे, शासनास वार्षिक माहिती देणे. बँक रिकन्सिलिशन संबंधित काम करणे, आस्थापना संबंधिची कामे पहाणे. उप मुख्य लेख अधिकारी, आस्थापना यांनी पाठविलेल्या कागदपत्रांची छाननी करून संबंधित कर्मचाऱ्यास देणे. कर्मचाऱ्यांकडून कामे वेळेत करून घेणे. कर्मचाऱ्यांनी पाठविलेल्या प्रस्तावांची छाननी करून उप मुख्य लेखा अधिकारी (आ.) यांच्याकडे पाठविणे. तपासणीतून काढलेले आक्षेप तयार करणे. अन्य कर्मचाऱ्यांनी तयार केलेले आक्षेप तपासून सादर करणे.</p>	कार्यालयीन काम आहे. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्य	शेरा
				<p>पूर्वीच्या नोंदविलेल्या आक्षेप व वसूलीबाबत पाठपुरावा करणे. मुंबई प्राधिकरण विभाग, कोकण विभागाच्या अंतर्गत येणाऱ्या १२ विभागीय कार्यालयाचे लेखा परीक्षण व अंतर्गत तपासणी करणे त्याचा अहवाल सादर करणे, आलेल्या उत्तरांवर अभ्यास करणे व जरूर पडल्यास बंद करणे. मुंबई प्राधिकरण विभागाच्या अंतर्गत येणाऱ्या विभागीय कार्यालयाचे मासिक लेख्याचे परीक्षण करणे व पोस्टिंग करून त्यावरील आक्षेपाबाबत विभागीय कार्यालयांना कळविणे. नागपूर प्राधिकरण विभाग, कोकण विभाग व औरंगाबाद विभाग यांच्या अखत्यारीत येणाऱ्या विभागीय कार्यालयाचे प्रशासकीय/ सुधारीत प्रशासकीय मान्यतेचे प्रस्ताव, ठेकेदारांचे दावे यांची तपासणी करणे. विभागांतर्गत अहवाल टी.बी.सी.ओ. संदर्भात नोंदी तयार करून त्यांचा ताळमेळ करणे. पाण्याचा दर वाढविण्याचा प्रस्ताव आर.सी.एफ. व आर.पी.सी.एल. यांचा दरवर्षी पाण्याचा दर निश्चित करणे. मुंबई प्राधिकरण विभाग पुणे प्राधिकरण विभाग व आय.टी.विभाग यांच्या अखत्यारीत येणाऱ्या विभागीय कार्यालयाचे प्रशासकीय / सुधारित प्रशासकीय मान्यतेचे प्रस्ताव, निविदा, नवीन नळजोडणीचे प्रस्ताव तसेच वादांकित नळजोडणी प्रस्ताव यांची तपासणी करणे. शासकीय लेखा परीक्षण संबंधीचा संपूर्ण पत्रव्यवहार करणे तसेच त्यासंबंधीचे रेकॉर्ड ठेवणे. शासकीय शेरे/ आक्षेप संबंधित कार्यालयास पाठवून त्यांचेकडून आलेले अभिप्राय शासनास सादर करणे शासन संबंधित कामे.</p> <p>डब्ल्यू एस ७ व ८ चे पोस्टिंग व महामंडळाच्या लेख्याबरोबर ताळमेळ घालून रिपोर्ट काढणे.</p> <p>विभागीय लेखापाल श्रेणी परीक्षेचे आयोजन करणे.</p>	

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्य	शेरा
				<p>भूविभागाकडून भूखंडधारकांचे हस्तांतर, पोटभाडे, मुदतवाढ, रक्कम परतावा व शेड थकबाकीचे प्रस्ताव तपासणे तसेच भूविभागाकडून आलेल्या औद्योगिक क्षेत्रातील भूखंड वितरीत करण्याच्या दराबाबतची प्रकरणे, लिलाव पध्दतीची प्रकरणे तपासणे, संबंधित कामाचा रजिस्टर ठेवणे.</p> <p>म.औ.वि.म. चा वार्षिक हिशेब तसेच वार्षिक अहवालासाठी लागणारी माहिती संकलीत करणे.</p> <p>वार्षिक लेख्यासाठी लागणारी माहिती तयार करणे. वार्षिक हिशेब तसेच वार्षिक अहवाल संगणकावर तयार करून तपासणे व छपाई करून घेणे. दैनंदिन कॅश बुक तपासणे. वरील व्यतिरिक्त उप. मु.ले.अ. (लेखा), सह.मु.ले.अ. व मु.ले.अ. यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे. उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभागास तसेच महालेखाकार (वाणीज्यिक) यांना महामंडळाच्या खर्चा विषयीची माहिती देणे मऔविमच्या वार्षिक लेखा तयार करण्यासाठी माहिती संकलीत करणे. मऔवि महामंडळाचा मासिक लेखा अहवाल तयार करून घेणे. तसेच त्रैमासिक कामाचा आढावा तयार करून घेणे व तो महामंडळाच्या संचालक मंडळाच्या मान्यतेसाठी सादर करणे. ASIDE/CIB कामासंबंधीची माहिती संकलीत करणे व त्याचा हिशेब ठेवणे. अंदाज समितीने वेळोवेळी विचारलेली माहिती संकलीत करून ती उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, मंत्रालय यांना सादर करणे. मुख्यालयातील दैनंदिन कॅश बुक चेक करणे. भविष्य निर्वाह निधीचे कामकाजावर देखरेख ठेवणे व करून घेणे. प्रशासकीय प्रासंगिक खर्चाच्या देयकांची तपासणी करून आदा करण्यासाठी कार्यवाही करणे.</p>	

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्य	शेरा
७.	अर्थ संकल्प व लेखा अधिकारी	S, BN, MF, RW, SE, C	D, HH, OA, BA, OL, BL, OAL, BLOA, BLA, LC, Dw, AAV, MDy d) MD	<p>४. म.औ.वि.म. चा वार्षिक हिशेब तसेच वार्षिक अहवालासाठी लागणारी माहिती संकलीत करणे. वार्षिक लेख्यासाठी लागणारी माहिती तयार करणे. दैनंदिन कॅश बुक तपासणे. अंतर्गत लेख परिक्षक अधिकारी</p> <p>५. प्रशासकीय कामासंबंधाने आलेले प्रस्ताव तपासणी करणे व निविदांची छाननी करणे. तसेच अंतर्गत लेख परिक्षणाचे काम पाहणे.</p> <p>लेखा अधिकारी (परिव्यय)</p> <p>६. WS ७&८, भूविभागाकडून भूखंडधारकांचे हस्तांतर, पाटभाडे, मुदतवाढ, रक्कम परतावा व शेड थकबाकीचे प्रस्ताव तपासणे तसेच भूविभागाकडून आलेल्या औद्योगिक क्षेत्रातील भूखंड वितरीत करण्याच्या दराबाबतची प्रकरणे, लिलाव पध्दतीची प्रकरणे तपासणे. संबंधित कामाचा रजिस्टर्स ठेवणे. नळजोडणी प्रस्ताव वसेच वादांकित नळजोडणी प्रस्ताव यांची तपासणी करणे. जमीनीच्या दराची पडताळणी करणे, शेड थकबाकीचे प्रस्ताव व Commercial Account इ. कामे उप महाव्यवस्थापक (परिव्यय) यांच्या मार्गदर्शनाखाली करणे.</p> <p>म.औ.वि.म. संबंधित बँक एफडीआर बाबत काम करणे, गुतवणूक संबंधी पत्रव्यवहार करणे, शासनास वार्षिक माहिती देणे. बँक रिकन्सिलिएशन संबंधित काम करणे, आस्थापना संबंधिची कामे पहाणे. उप मुख्य लेख अधिकारी, आस्थापना यांनी पाठविलेल्या कागदपत्रांची छाननी करून संबंधित कर्मचाऱ्यास देणे. कर्मचाऱ्यांकडून कामे वेळेत करून घेणे. कर्मचाऱ्यांनी पाठविलेल्या प्रस्तावांची छाननी करून उप मुख्य लेखा अधिकारी</p>	कार्यालयीन काम आहे. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्य	शेरा
				<p>(आ) यांकडे पाठविणे. तपासणीतून काढलेले आक्षेप तयार करणे. अन्य कर्मचाऱ्यांनी तयार केलेले आक्षेप तपासून सादर करणे. पूर्वीच्या नोंदविलेल्या आक्षेप व वसूली बाबत पाठपुरावा करणे. मुंबई प्राधिकरण विभाग, कोकण विभागाच्या अंतर्गत येणाऱ्या १२ विभागीय कार्यालयाचे लेखा परीक्षण व अंतर्गत तपासणी करणे त्याचा अहवाल सादर करणे, आलेल्या उत्तरांवर अभ्यास करणे व जरूर पडल्यास बंद करणे. मुंबई प्राधिकरण विभागाच्या अंतर्गत येणाऱ्या विभागीय कार्यालयाचे मासिक लेख्याचे परीक्षण करणे व पोस्टिंग करून त्यावरील आक्षेपाबाबत विभागीय कार्यालयांना कळविणे. नागपूर प्राधिकरण विभाग, कोकण विभाग व औरंगाबाद विभाग यांच्या अखत्यारित येणाऱ्या विभागीय कार्यालयाचे प्रशासकीय / सुधारीत प्रशासकीय मान्यतेचे प्रस्ताव, ठेकेदारांचे दावे यांची तपासणी करणे. विभागांतर्गत अहवाल टी.बी.सी.ओ. संदर्भात नोंदी तयार करून त्यांचा ताळमेळ करणे. पाण्याचा दर वाढविण्याचा प्रस्ताव आर.सी.एफ. व आर.पी.सी.एल. यांचा दरवर्षी पाण्याचा दर निश्चित करणे. मुंबई प्राधिकरण विभाग पुणे प्राधिकरण विभाग व आय.टी.विभाग यांच्या अखत्यारीत येणाऱ्या विभागीय कार्यालयाचे प्रशासकिय / सुधारित प्रशासकीय मान्यतेचे प्रस्ताव, निविदा, नवीन नळजोडणीचे प्रस्ताव तसेच वादांकित नळजोडणी पस्ताव यांची तपासणी करणे. शासकीय लेखा परीक्षण संबंधीचा संपूर्ण पत्रव्यवहार करणे तसेच त्यासंबंधीच रेकॉर्ड ठेवणे. शासकिय शेरे/ आक्षेप संबंधित कार्यालयास पाठवून त्यांचेकडून आलेले अभिप्राय शासनास सादर करणे शासन संबंधित कामे.</p>	

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्य	शेरा
				<p>डब्लु एस ७ व ८ चे पोस्टिंग व महामंडळाच्या लेख्याबरोबर ताळमेळ घालून रिपोर्ट काढणे.</p> <p>विभागीय लेखापाल श्रेणी परीक्षेचे आयोजन करणे.</p> <p>भूविभागाकडून भूखंडधारकांचे हस्तांतर, पोटभाडे, मुदतवाढ, रक्कम परतावा व शेड थकबाकीचे पस्ताव तपासणे तसेच भूविभागाकडून आलेल्या औद्योगिक क्षेत्रातील भूखंड वितरीत करण्याच्या दराबाबतची प्रकरणे, लिलाव पध्दतीची प्रकरणे तपासणे, संबंधित कामाचा रजिस्टर ठेवणे.</p> <p>म.औ.वि.म. चा वार्षिक हिशेब तसेच वार्षिक अहवालासाठी लागणारी माहिती संकलीत करणे.</p> <p>वार्षिक लेख्यासाठी लागणारी माहिती तयार करणे. वार्षिक हिशेब तसेच वार्षिक अहवाल संगणकावर तयार करून तपासणे व छपाई करून घेणे. दैनंदिन कॅश बुक तपासणे. वरील व्यतिरिक्त उप. मु.ले.अ. (लेखा), सह.मु.ले.अ. व मु.ले.अ. यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे. उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभागास तसेच महालेखाकार (वाणीज्यिक) यांना महामंडळाच्या खर्चा विषयीची माहिती देणे मऔविमच्या वार्षिक लेखा तयार करण्यासाठी माहिती संकलीत करणे. मऔविमचा मासिक लेखा तयार करून घेणे तसेच त्रैमासिक कामाचा आढावा तयार करून घेणे. व तो मंडळाच्या मान्यतेसाठी महामंडळाच्या संचालक मंडळापुढे ठेवण्यासाठी सादर करणे ASIDE/CIB कामासंबंधीची माहिती संकलीत करणे व त्याचा हिशेब ठेवणे. अंदाज समितीने वेळोवेळी विचारलेली माहिती संकलीत करून ती उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग, मंत्रालय यांना सादर करणे. मुख्यालयातील</p>	

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्य	शेरा
				दैनंदिन कफश बुक चेक करणे. भविष्य निर्वाह निधीचे कामकाजावर देखरेख ठेवणे व करून घेणे. प्रशासकीय प्रासंगिक खर्चाच्या देयकांची तपासणी करून आदा करण्यासाठी कार्यवाही करणे.	

अ.क्र.	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्य	शेरा
गट - क					
१.	सहाय्यक क्षेत्र व्यवस्थापक	S, ST, W, RW, SE, H, C, MF	A) B, LV b) D, HH c) OA,BA, OL, BL, OAL, BLOA, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) SLD, MI e) MD	१) स्टेशनरी खरेदी वाटप / व्यवस्थापन. २) एन. एम. आर. वरील कर्मचाऱ्यांची प्रकरणे. ३) महामंडळातील जुन्या कागद पत्रांचे जतन करणे व झालेले बदल / दुरुस्त्या यांची नोंद घेणे. ४) धोरणात्मक बाबींचे प्रस्ताव सादर करणे. ५) खातेनिहाय चौकशी प्रकरणे. ६) वाहतुक बस सुविधा, विषयक प्रकरणे. ७) महामंडळातील वाहने खरेदी देखभाल / लिलाव इ. वाहनचालकांचे व्यवस्थापन. ८) उपहारगृह. ९) कायदे सल्लागार यांची देयके, दूरध्वनी देयके इ. विषयक प्रकरणे. १०) महामंडळातील अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या अर्जित / वैद्यकीय रजा / सुट्टीतील प्रवासभत्ता सवलतीबाबतची प्रकरणे. ११) अनुकंप प्रकरणे / जात पडताळणी / अनुशेष / गोपनीय अहवाल प्रकरणे शासकीय पत्र व्यवहार. १२) बढती / बदली / भरती नेमणुका. १३) वेळोवेळी प्रशासनाने सोपविलेली जबाबदारी पार पाडणे. १४) कामाच्या निपट्याची दैनंदिनी ठेवणे व ती प्रत्येक आठवड्याच्या शेवटच्या दिवशी संबंधीत अधिकाऱ्यांच्या संमतीसाठी सादर करणे. १५) सहाय्यक क्षेत्र व्यवस्थापक यांनी दररोज कमीत कमी १० प्रकरणांच्या निपटारा करणे आवश्यक.	कार्यालयीन काम आहे. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.

अ.क्र	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्य	शेरा
२.	आरेखक	S, ST, BN, MF, RW, SE, C,	a) D, HH b) OA, BA, OL, BL, Dw, AAV c) ASD (M), SLD, MI d) MD	१) नकाश व आराखडे यांच्या नोंदी ठेवणे. २) ग्रंथालयातील ग्रंथ, पुस्तके यांची नोंदी ठेवणे. ३) संबंधित क्षेत्रातील सर्वेक्षण साहित्य सांभाळणे व वितरीत करणे व त्यांचे हिशोब ठेवणे. ५) आरेखड्यांचे आरेखन, योजना करणे. ६) औद्योगिक परिसरातील भूखंडाच्या कामांचे आरेखन, मंजूरीसाठी सादर करणे. ७) अनुरेखन / सहाय्यक आरेखन यांच्यात कामांची वाटणी करणे. ८) पाणी पुरवठा नमुना क्र. ७ व ८ तयार करणे. ९) वार्षिक सांख्यिकी माहिती तयार करणे. १०) सर्वेक्षण साहित्य, देखभाल व दुरुस्ती इत्यादींची नोंद ठेवणे. ११) टोपोशीटचे योग्य ती नोंद ठेवणे. १२) कॅम्प्लिशन ड्राईंगचे आरेखन करणे.	कार्यालयीन काम फारच कमी प्रमाणात असून वारंवार औद्योगिक क्षेत्राला भेटी देऊन भूखंडाचा अहवाल सादर करावा लागतो.
३.	सहाय्यक आरेखक	S, ST, BN, MF, RW, SE, C,	a) D, HH b) OA, BA, OL, BL, Dw, AAV c) ASD (M), SLD, MI d) MD	१) आरेखकास वरील सर्व कामांत मदत करणे. २) पुस्ते, ड्राईंग स्टेशनरी, फिल्डबुक तपासणे व त्यांच्या नोंदवह्या ठेवणे ३) कॅम्प्लिशन ड्राईंगचे आरेखन करणे.	कार्यालयीन काम फारच कमी प्रमाणात असून वारंवार औद्योगिक क्षेत्राला भेटी देऊन भूखंडाचा अहवाल सादर करावा लागतो.

अ.क्र	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्य	शेरा
४.	गाळणी निरिक्षक	S, ST, BN, PP, RW, SE, H	D, HH, OL, CP, LC, Dw, AAV, ASD (M), MD	१) पाणी पुरवठा शुध्दीकरण केंद्राची देखभाल रजिस्टर ठेवणे २) पाण्याचे नमुने तपासणे व त्यांच्या नोंदी ठेवणे ३) प्रयोगशाळेत साधनांची देखभाल करणे व ती सुव्यवस्थित कार्यरत राहतील याची काळजी घेणे ४) तुरटी, पॉली अॅल्युमिनियम क्लोराईड, मॅना फ्लॉग इ. रसायनांचा पाण्यातील प्रमाणावर लक्ष ठेवणे व पाण्याच्या प्रतीप्रमाणे त्याची मात्रा बदलणेसंबंधी कार्यवाही करणे ५) शिलकी क्लोरीनसाठी शुध्द पाण्याचे नमुने तपासणे, तसेच अशुध्द पाण्याचे नमुने तपासणे व त्याच्या नोंदी ठेवणे. ६) हाताखालील कर्मचाऱ्याच्या/मतदनीसांच्या कामावर लक्ष ठेवणे. ७) तातडीने लागणाऱ्या सामानाची देखभाल उदा. श्वासोश्वासाची उपकरणे व प्राथमिक उपचार पेटी, शुध्द पाण्याची ठिकाणी आग विझवण्याची साधने वगैरे उपलब्धता ठेवणे ८) भांडाराचा हिशोब ठेवणे ९) पाण्यातील गढूळपणा/अशुध्दतेप्रमाणे तुरटी अथवा पीएसी इ. डोस ठरवणे. १०) पाणी पुरवठा केंद्रासाठी लागणाऱ्या साधनसामुग्रीचा हिशोब ठेवणे ११) क्लोरीनेटर सांभाळणे व सुस्थितीत राहिल याची दक्षता घेणे १२) पाणी पुरवठा केंद्रासहित सर्व व्हॉल्व व पाईपलाईनची देखभाल करणे व त्यांच्या दुरुस्तीसाठी सहाय्य करणे. १३) पाण्याच्या गुणवत्तेची पहाणी करून वरिष्ठांस वेळोवेळी अहवाल देणे. १४) शुध्द पाण्याच्या गुणवत्तेवर दैनंदिन लक्ष ठेवणे. १५) जल शुध्दीकरण केंद्रातील सी.एल.एफ., फ्लॅश मिक्सर इ. यंत्रसामुग्री व्यवस्थित कार्यरत ठेवणे व त्यांची देखभाल करणे. १६) जल शुध्दीकरण केंद्र व परिसर स्वच्छ व व्यवस्थित राहिल याची काळजी घेणे.	कार्यालयीन काम फारच कमी प्रमाणात असून वारंवार औद्योगिक क्षेत्रास करण्यात येणारा पाणीपुरवठा करिता पाहणी व देखरेख करावी लागते.

अ.क्र	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्य	शेरा
५.	लिपिक टंकलेखक	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	A) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL, BA, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१)आवक - जावक टपाल नोंद ठेवणे. २) आवक - जावक संबंधी पोष्ट व फ्रॅकींगची नोंद ठेवणे. ३) टपालाचा बटवडा. ४) सामान्य प्रशासन विभागातील प्रकरणांचे टंकलेखक करून देणे. ५) वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.	कार्यालयीन काम आहे. टंकलेखन करावे लागते. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.
६.	मंडळ निरिक्षक	S, ST, W, BN, RW, SE, H, C, MF	A) B, LV b) D, HH c) OA, OL, BL, BA, OAL, CP, LC, Dw, AAV, MDy d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	१)आवक - जावक टपाल नोंद ठेवणे. २) आवक - जावक संबंधी पोष्ट व फ्रॅकींगची नोंद ठेवणे. ३) टपालाचा बटवडा. ४) सामान्य प्रशासन विभागातील प्रकरणांचे टंकलेखक करून देणे. ५) वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.	कार्यालयीन काम आहे. टंकलेखन करावे लागते. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.

अ.क्र	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्य	शेरा
७.	तांत्रिक सहाय्यक	S,ST,W,RW,H,C .	HH.OA.OL.BL.	१) सहाय्यक अभियंता यांना स्थापत्य व इलेक्ट्रिक तसेच बिल्डींग देखरेख ठेवण्याकरीता मदत करणे २) पाईपलाईन देखभाल व दुरस्तीचे कामे अखत्यारीत असलेल्या फिटर हेल्पर यांच्याकडून करून घेणे व देखभालीसाठी वापरलेल्या साहित्य सामुग्रीचा तक्ता तयार करून सहाय्यक अभियंता यांना सादर करणे ३) पाण्याचे मीटर रिडींग आणणे व पाण्याचे बिल तयार करतांना संबंधितांना मदत करणे ४) साईटवर काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्याचे हजेरीपत्रक तपासणे ५) पाण्याच्या रिडींगचे बिल कार्डवर नोंद करणे ६) मीटर नादुरुस्त असल्यास त्याचा अहवाल सादर करणे ७) वेळोवेळी अभियंता व सहाय्यक अभियंता यांनी दिलेली कामे त्वरीत करणे ८) रोजदारी हजेरीपट / रोजची हजेरी बारनिशी / विश्रामगृह / अतिक्रमाणाची सविस्तर माहितीची वरिष्ठांना देणे ९) पाण्याचे नवीन कनेक्शन देणे १०) थकबाकी असलेल्या ग्राहकांची पाण्याची जोडणी जोडणे / पुन्हा जोडणे व कामावर देखरेख करणे.	कार्यालयीन कामकाज फार कमी प्रमाणात असून औद्यांगिक क्षेत्रातील विविध कामे आहे. आवश्यकतेनुसार सॉफ्टवेअर साधने व उपयंत्राच्या मदतीने काम करू शकतो.

अ.क्र	पदनाम	शारिरीक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	सदर पदांची जबाबदाऱ्या व कर्तव्य	शेरा
गट - ड					
१.	नाईक	S,ST,W,BN, L, KC,PP, MF, SE	a) B, LV b) D, HH c) OL, OAL, CP, LC, Dw, AAV d) ASD (M, MoD), ID, SLD, MI e) MD involving (a) to (d) above	कार्यालयीन दालनामध्ये व्यवस्था बघणे व वरिष्ठांनी दिलेले कामकाज करणे.	कार्यालयाची देखभाल करावी लागते.

ABBREVIATIONS

Sr No	Abbreviations	Long Form	Sr No	Abbreviations	Long Form
1.	B	Blind	12.	DW	Dwarfism
2.	LV	Low Vision	13.	AAV	Acid Attack Victims
3.	D	Deaf	14.	ASD	Austism Spectrum Disorder (M Mild Mod moderate)
4.	HH	Hard of Hearing	15.	ID	Intellectual disablitiy
5.	OL	One leg	16.	SLD	Special Learning Disability
6.	PAL	One Arm and one leg	17.	MI	Mental Illness
7.	CP	Cerebral palsy	18.	MD	Multiple Disablilities
8.	LC	Leprosy cured	19.	OA	One Arm
9.	BA	Both Arms	20.	BL	Both Leg
10.	BLOA	Both leg and one arm	21.	BLA	Both Legs Arms
11.	MDY	Muscular Dystrophy			

ABBREBIATINS

Sr No	Abbreviations	Long Form	Sr No	Abbreviations	Long Form
1.	S	Sitting	9.	PP	Pulling and pushing
2.	ST	Standing	10.	MF	Manipulation by fingers
3.	W	Walking	11.	SE	Seeing
4.	BN	Bending	12.	H	Hearing
5.	L	Lifting	13.	C	Communivation
6.	KC	Kneeling and Crouching	14.	JU	Jumping
7.	CRL	Crawling	15.	CL	Climbing
8.	RW	Reading and Writing			